

UCHWAŁA NR IV/26/2019  
RADY MIEJSKIEJ W WĄCHOCKU  
z dnia 30 stycznia 2019 r.

w sprawie **uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Wąchock**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994) Rada Miejska w Wąchocku uchwała co następuję:

**§1**

Uchwala się Statut Miasta i Gminy Wąchock w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§2**


Traci moc Uchwała Nr VI/37/2007 Rady Miejskiej w Wąchocku z dnia 28 lutego 2007 roku wraz ze zmianami wprowadzanymi Uchwałą Nr XXXVII/213/2009 Rady Miejskiej w Wąchocku z dnia 30 czerwca 2009 r., Uchwałą Nr LI/300/2010 Rady Miejskiej w Wąchocku z dnia 31 sierpnia 2010 roku oraz Uchwałą Nr XLVIII/294/2018 Rady Miejskiej w Wąchocku z dnia 8 listopada 2018 roku.

**§3**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Wąchock.

**§4**

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

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Wąchocku  
  
mgr Adrian Malinowski

# STATUT MIASTA I GMINY WĄCHOCK

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### §1.

Statut niniejszy określa:

- 1) ustrój Gminy Wąchock,
- 2) zakres działania i zadania Gminy,
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 4) organizację wewnętrzną Rady Miejskiej ,
- 5) tryb pracy Rady Miejskiej ,
- 6) zasady udziału przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach Rady Miejskiej,
- 7) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy,
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentacji wytworzonej przez organy Gminy,
- 9) zasady działania Klubów Radnych Rady Miejskiej w Wąchocku,
- 10) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Wąchocku,
- 11) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Wąchocku,
- 12) postanowienia końcowe.

#### §2.

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy rozumieć Miasto i Gminę Wąchock,
- 2) Radzie Miejskiej - należy rozumieć Radę Miejską w Wąchocku,
- 3) organach Gminy - należy rozumieć Radę Miejską w Wąchocku i Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock ,
- 4) Komisjach Rady - należy rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Wąchocku,
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Wąchocku,
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Wąchocku,
- 7) Burmistrzu - należy rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock,

- 8) Urzędzie - należy rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku,
- 9) statucie - należy rozumieć Statut Miasta i Gminy Wąchock,
- 10) Przewodniczącym Rady - należy rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Wąchocku,
- 11) Wiceprzewodniczących - należy rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Wąchocku,
- 12) ustawie ustrojowej - należy rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 13) jednostce pomocniczej - należy rozumieć sołectwo lub osiedle w Gminie Wąchock,
- 14) przewodniczącym jednostki pomocniczej - należy przez to rozumieć sołtysa lub przewodniczącego zarządu osiedla,
- 15) sesji nadzwyczajnej Rady Miejskiej - należy przez to rozumieć sesję zwołaną w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

## **Rozdział II**

### **Ustrój Gminy Wąchock**

#### **§3.**

Gmina Wąchock jest jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.

#### **§4.**

1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 8185 ha. Granice gminy określone są na mapie przeglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Wąchock.

#### **§5.**

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

#### **§6.**

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.
2. Na terenie administrowanym przez Gminę Wąchock utworzone są :

- 1) sołectwa : Marcinków, Parszów, Rataje, Węglów, Wielka Wieś:
- 2) osiedla: „Północ” i „ Południe” w Wąchocku.
3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej oraz jej obszar określa Statut sołectwa lub Statut osiedla.
4. Statut sołectwa lub osiedla określa:
  - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
  - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
  - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
  - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
  - 5) zakres i formę kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

### **Rozdział III**

#### **Zakres działania i zadania gminy**

##### **§7.**

Zakres działania i zadania Gminy określają:

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

##### **§8.**

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek, o których mowa w ust. 1 oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady Miejskiej.
3. Działalność jednostek organizacyjnych finansowana jest:
  - 1) z budżetu Gminy,
  - 2) z dochodów własnych.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy działają jednoosobowo na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza.
5. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Burmistrz w trybie określonym przepisami Kodeksu Pracy oraz przepisami dotyczącymi danej

- jednostki.
6. W stosunku do osób o których mowa w ust. 5 funkcję zwierzchnika służbowego pełni Burmistrz.
  7. Szczegółowy zakres działania jednostek organizacyjnych określa - "Statut jednostki", uchwalony przez Radę Miejską.
  8. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Miejskiej stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

#### **Rozdział IV**

##### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy**

##### **§ 9.**

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Rada Miejska stanowi w formie uchwały:
  - 1) na wniosek zainteresowanych mieszkańców,
  - 2) na wniosek Burmistrza.
2. Uchwała Rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, których tryb Rada Miejska określa odrębną uchwałą.
3. Zmiana granic między jednostkami pomocniczymi, dokonywana jest w formie uchwały Rady Miejskiej:
  - 1) na wniosek mieszkańców lub właścicieli nieruchomości obszaru objętego wnioskowaną zmianą,
  - 2) na wniosek Burmistrza.
4. Uchwała Rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów.

#### **Rozdział V**

##### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY MIEJSKIEJ**

##### **§10.**

1. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi piętnastu radnych.
2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i 2 Wiceprzewodniczących.

Tryb powołania, odwołania lub rezygnacji z funkcji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

3. Rada działa na Sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
4. Komisje Rady, stałe i doraźne, pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### §11.

1. Zadaniem Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego jest organizowanie pracy Rady, zwoływanie sesji oraz prowadzenie obrad.
2. Przewodniczący rady, w szczególności:
  - 1) zwołuje sesje Rady i ustala porządek obrad,
  - 2) ustala listę osób zaproszonych do udziału w sesjach,
  - 3) prowadzi sesje Rady i czuwa nad ich przebiegiem,
  - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - 5) reprezentuje Radę na zewnątrz,
  - 6) przygotowuje projekt rocznego planu pracy Rady,
  - 7) koordynuje prace komisji,
  - 8) podpisuje uchwały Rady,
  - 9) inicjuje bieg rozpatrywania pism adresowanych do Rady,
  - 10) prowadzi korespondencję kierowaną do Rady,
  - 11) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
  - 12) występuje do Burmistrza z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu Gminy środków finansowych, niezbędnych do realizacji zadań Rady.
3. Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu wykonujących zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady.
4. Przewodniczący może powierzyć wykonywanie zadań Wiceprzewodniczącemu.
5. W razie wakat na stanowisku Przewodniczącego lub jego nieobecności wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub statut dla Przewodniczącego należy

do kompetencji Wiceprzewodniczących.

6. W przypadku odwołania bądź przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada dokonuje wyboru na nieobsadzoną funkcję w trybie ustawy ustrojowej. Do chwili wyboru Przewodniczącego, w przypadku wakatu na stanowisku Wiceprzewodniczących, obrady prowadzi radny najstarszy wiekiem, który wyraził na to zgodę.
7. Obsługę kancelaryjną Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miasta i Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

#### **§12.**

1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.
2. Ustanawia się następujące komisje stałe:
  - 1) Komisję Rewizyjną,
  - 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
  - 3) Komisję Budżetową,
  - 4) Komisję Spraw Obywatelskich.
3. Radni mogą być członkami więcej niż jednej komisji.
4. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada spośród składu komisji w głosowaniu jawnym. Zastępcę przewodniczącego wybierają i odwołują członkowie komisji spośród składu komisji.
5. Komisje podlegają radzie i przedstawiają jej do zatwierdzenia roczny plan pracy najpóźniej do 30 stycznia roku kalendarzowego, a raz w roku sprawozdanie z realizacji tego planu.
6. Komisja może podjąć działania w sprawach nieobjętych rocznym planem pracy.
7. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy komisji rewizyjnej przewodniczący komisji występuje do Rady z inicjatywą przeprowadzenia kontroli.
8. Stanowisko swoje komisja kształtuje poprzez poddanie pod głosowanie projektu opinii, informacji, wniosku itp. Do przyjęcia wymagana jest zwykła większość głosów przy obecności połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki. Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają wyniki swojej pracy.

Mogą to być opinie, informacje, wnioski itp.

9. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 2) występowanie z opinią uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 4) wykonywanie zadań kontrolnych wg. kompetencji Komisji Rewizyjnej,
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wg. kompetencji Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

10. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

11. Realizacja powyższych zadań następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) w przypadkach uzasadnionych, wspólne konsultacje wszystkich komisji rady,
- 3) udostępnienie własnych opracowań i analiz problemów,
- 4) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

12. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze gminy.

### **§13.**

1. Zakres prac i działania komisji określa odrębna uchwała Rady.

### **§14.**

Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb. Komisje doraźne powołuje Rada uchwałą, w której określa ich zakres działania i skład osobowy.

### **§15.**

1. Liczba radnych wchodzących w skład stałych komisji wynosi od 3 do 5 osób.
2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.
3. Rada przyjmuje uchwałą skład osobowy komisji.
4. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza minimalnego progu osobowego określonego w ust. 1, o składzie komisji decyduje Rada.



#### **§16.**

W składach komisji Rada może dokonywać zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- 2) wniosku klubu radnych.

#### **§17.**

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:
  - 1) reprezentuje komisję wobec rady,
  - 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
  - 3) zwołuje i przygotowuje posiedzenia,
  - 4) przewodniczy obradom i czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem,
  - 5) opracowuje projekty planów pracy komisji,
  - 6) dba o dokumentowanie pracy.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

#### **§18.**

1. Komisja działa na posiedzeniach zgodnie z planem pracy przyjętym w uchwale.
2. Zapis ust.1 nie dotyczy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
3. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji, przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie lub elektronicznie.
4. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie miasta i gminy co najmniej na trzy dni przed terminem posiedzenia.
5. 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.
6. W posiedzeniach komisji stałych mogą uczestniczyć mieszkańcy, którzy mogą zabrać głos w dyskusji za zgodą przewodniczącego komisji.

#### **§19.**

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. Poprawki polegają przegłosowaniu przez komisję.

## **Rozdział VI**

### **Tryb pracy Rady Miejskiej**

#### **1. Sesje Rady Miejskiej**

##### **§20.**

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

##### **§21.**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, a podczas jego nieobecności Wiceprzewodniczącego, z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, na podstawie uchwalonego planu.
2. Pierwszą sesję Rady nowej kadencji zwołuje komisarz wyborczy, w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach i trybie przewidzianym w ustawie ustrojowej.

#### **2. Przygotowanie sesji**

##### **§22.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,

- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów obrad.
3. O terminie i miejscu zwoływania sesji zawiadamia się radnych w formie elektronicznej, najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji, przekazując zawiadomienie z porządkiem obrad oraz projektami uchwał w formie elektronicznej. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do ośrodka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. Na wniosek radnego powyższe materiały mogą być przekazywane radnemu w postaci papierowej.
4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu i w sołectwach nie później niż na 5 dni przed terminem sesji.

#### **§ 23.**

W przypadkach uzasadnionych rangą sprawy i potrzebą pilnego rozstrzygnięcia Przewodniczący może zwołać sesję bez zachowania terminów, o których mowa w § 22 ust. 3 elektronicznie lub przez gońca.

#### **§24.**

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

### **3. Zasady obradowania**

#### **§25.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. W uzasadnionych przypadkach sesja może składać się z dwu lub więcej posiedzeń.
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 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał. Termin dalszych posiedzeń Rady ustala jej przewodniczący i informuje o nich ustnie na pierwszym posiedzeniu.
4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

#### **§26.**

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

#### **§27.**

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

#### **§28.**

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, następnie informuje obecnych, że obrady rady są transmitowane oraz utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

#### **§29.**

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

#### **§30.**

1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmiany porządku obrad może wystąpić radny

lub Burmistrz zarówno przed uchwaleniem porządku sesji jak i w toku obrad.

3. Wnioski o zmiany porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

#### **§31.**

1. W porządku obrad sesji, powinny znajdować się punkty:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza za okres między sesjami,
- 3) informacja Przewodniczącego rady o działaniach między sesjami,
- 4) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał,
- 5) interpelacje i zapytania radnych.

2. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego przedmiotem interpelacji oraz pytanie, na które oczekujemy odpowiedzi.

3. Zapytanie dotyczy spraw bieżących o niższej randze.

#### **§32.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w sprawach nieobjętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się min:

- 1) przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
- 2) zmianę porządku obrad,
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 5) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- 6) zarządzenie przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) zamknięcie dyskusji i podjęcie uchwały,
- 9) przeliczenie głosów,
- 10) stwierdzenie kworum.

2. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

#### **§33.**

W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy.

Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie powinien przekraczać 5 minut.

Wystąpienie reprezentujące stanowisko komisji lub klubu radnych nie powinno przekraczać 10 minut.

#### **§34.**

Poza kolejnością mówców Przewodniczący Rady może udzielić głosu:

- 1) Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- 2) zaproszonym gościom,
- 3) innym osobom niebędącym radnymi, za zgodą Rady.

#### **§35.**

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”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” Przewodniczący Rady odbiera radnemu głos.
3. Przewodniczący rady ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób niebędących radnymi.

#### **§36.**

1. Rada rozstrzyga w sprawach należących do jej kompetencji w formie uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane w protokole sesji.

#### **§37.**

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) radnym,
- 2) komisjom rady,
- 3) Burmistrzowi,
- 4) klubom radnych,
- 5) grupie co najmniej 200 obywateli.

#### **§38.**

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, 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 niezaopiniowany przez właściwą komisję.

#### **§39.**

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

### **4. Uchwały**

#### **§40.**

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

#### **§41.**

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

#### **§42.**

Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób czytelny i zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

#### **§43.**

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w drodze jawnego głosowania, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

#### **§44.**

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

#### **§45.**

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

#### **§46.**

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

#### **§ 47.**

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

### **5. Procedura głosowania**

#### **§48.**

1. Uchwały Rady podejmowane są w drodze jawnego głosowania za pomocą elektronicznego systemu głosowania, trybem określonym w ustawie ustrojowej.
2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania trybem wskazanym w ustawie ustrojowej nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie jawne imienne - w ten sposób, że radni kolejno są wyczytywani przez Przewodniczącego, który dokonuje



na liście imiennego głosowania adnotacji "za", "przeciw", "wstrzymał się od głosu" przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej.

#### **§49.**

1. Jeżeli w porządku przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego Rada dokonuje wyboru spośród radnych 3-osobowej Komisji Skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego. Wybór członków Komisji odbywa się jawnie.
2. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią Rady karty do głosowania, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wręczając kolejno radnym z listy obecności karty do głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, odczytuje go, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu sesji.

#### **§50.**

W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" głosowanie powtarza się. Jeżeli kolejny wynik głosowania nie jest rozstrzygający ponowne głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.

#### **§51.**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§52.**

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały, zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
4. W ostatniej kolejności Przewodniczący zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości.
5. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### **§53.**

1. Uchwały i wnioski, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy liczba głosów "za" jest większa od liczby głosów "przeciw". Głosów wstrzymujących nie uwzględnia 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 lub wnioski, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli "za" padła taka liczba głosów, która jest co najmniej o jeden głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych

i wstrzymujących się. W przypadku nieparzystej liczby głosów bezwzględną większość „za” uchwałą lub wnioskiem określa pierwsza liczba najbliższa połowy oddanych głosów.

4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady Miejskiej, zapadają, jeżeli "za" głosowało co najmniej 8 radnych.

#### **§54.**

1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.
2. W przypadku głosowania tajnego wyniki ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.
3. 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 ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

#### **§55.**

1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.
2. Wyniki głosowania tajnego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.
3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadkach kiedy:
  - 1) nie wyjaśniono dostatecznie sposobu głosowania, w związku z czym niektórzy radni głosowali inaczej niż było to ich zamiarem,
  - 2) wynik głosowania budzi wątpliwości, np. liczba głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu,
  - 3) w przyjętej uchwale wykryto istotny błąd rzeczowy,
  - 4) stwierdzono, że przyjęta uchwała narusza prawo i skierowanie jej do organu nadzoru grozi jej uchYLENIEM,
  - 5) w przypadku uchwał osobowych wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru; dopuszcza się przed zamknięciem sesji, ponowne głosowanie nad podjętą uchwałą

po przegłosowaniu wniosku o reasumpcję głosowania.

#### § 56.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję.
2. Czas od jej otwarcia do zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 57.

1. Pracownik ds. obsługi Rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji Rady jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk - cyfrowy zapis audio i video.
3. Nagrania z sesji Rady, o których mowa w ust. 2 oraz imienne wykazy głosowań radnych, są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 58.

1. Protokół z sesji powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, nazwisko Przewodniczącego Rady zatwierdzającego protokół oraz nazwisko i imię protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad wg. listy obecności,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) przyjęcie porządku obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności istotne elementy wystąpień, treść zgłoszonych zapytań lub interpelacji,
  - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem imiennym głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
  - 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół oraz sekretarza obrad.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów, przewodniczących rad osiedli, usprawiedliwienia osób nieobecnych, inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. W trakcie obrad, nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu wyjaśnień protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
4. Protokół przedstawiany jest Radzie do przyjęcia na najbliższej sesji. W przypadku nie wniesienia uwag protokół przyjmuje się bez głosowania.

## **6. Radni**

### **§59.**

1. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.
2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami gminy, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
3. Radny realizuje swoje obowiązki poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
  - 2) dyżury w siedzibie rady lub w budynkach użyteczności publicznej,
  - 3) informowanie mieszkańców o stanie gminy i swojej działalności,
  - 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady sesji,
  - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców,
  - 6) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.
4. Radny przy wykonywaniu mandatu kieruje się dobrem gminy i jej mieszkańców.
5. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
6. Radny w ciągu 7 dni od daty sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

### **§60.**

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

### **§ 61.**

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

## **7. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.**

### **§62.**

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

### **§ 63.**

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

## **Rozdział VII**

### **Zasady udziału przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach Rady Miejskiej**

#### **§ 64.**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady poprzez osobisty udział w sesjach.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

#### **§ 65.**

Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w sesji Rady polega na prawie:

- 1) wglądu w materiały przygotowane na sesję w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku,
- 2) zabierania głosu za zezwoleniem Przewodniczącego w trakcie komisji oraz sesji Rady,
- 3) zgłaszanie zapytań.

#### **§ 66.**

O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie w takim samym trybie jak radnych.

#### **§ 67.**

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

#### **§ 68.**

Zasady otrzymywania diet oraz zwrot kosztów podróży przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określa odrębna uchwała.

### **Rozdział VIII**

#### **Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy**

#### **§ 69.**

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 IX**

#### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentacji wytworzonej przez organy Gminy.**

#### **§ 70.**

1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:
  - 1) uzyskiwania informacji,
  - 2) wstępu na sesje Rady,
  - 3) wstępu na posiedzenia 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.

## § 71.

1. Uprawnienia określone w § 70 nie znajdują zastosowania do:
  - 1) dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
  - 2) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
  - 3) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej,
  - 4) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe,
  - 5) dokumentów objętych ochroną zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
- 6) innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawności.
2. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

## § 72.

1. Udostępnianiu podlegają w szczególności:
  - 1) protokoły z sesji Rady Miejskiej, w tym podjęte uchwały,
  - 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
  - 3) rejestr uchwał Rady Miejskiej,
  - 4) rejestr zarządzeń Burmistrza, w tym zarządzenia wydane,
  - 5) protokoły kontroli RIO, NIK, UKS,
  - 6) wnioski, opinie, uchwały Komisji Rady Miejskiej,
  - 7) interpelacje i zapytania radnych.
2. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
  - 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach;
  - 2) wglądu do dokumentów;
  - 3) sporządzenia odpisów i notatek;



- 4) kopiowania dokumentów i sporządzania kopii z dokumentów.

#### § 73.

1. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik obsługi Rady lub odpowiedzialny pracownik Urzędu, którego zakresu zadań dokumenty dotyczą, w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Udzielając informacji zainteresowanemu, pracownik informuje o formie, w jakiej dany dokument jest udostępniany.

#### § 74.

Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego w miejscach przeznaczonych do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności Rady Miejskiej i Burmistrza ,
- 3) bezpośredniego udostępnienia dokumentu na wniosek zainteresowanego.

#### § 75.

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

#### § 76.

1. Miejscami przeznaczonymi do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności Rady i Burmistrza na terenie Gminy są Biuletyn Informacji Publicznej , tablica informacyjna w budynku Urzędu Miasta i Gminy oraz tablice informacyjne w jednostkach pomocniczych.
2. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego zainteresowanemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania. Udostępnienia dokonuje się na wniosek zainteresowanego.
3. Udostępnienie dokumentu na wniosek następuje w trybie dostępu do informacji publicznej.

4. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i w postaci zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd umożliwiają przekazanie dokumentu w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony.
5. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu.
6. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem uprawnionego Burmistrz decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
7. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nieudostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę prawną i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

## **Rozdział X**

### **Zasady działania Klubów Radnych Rady Miejskiej**

#### **§ 77.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### **§ 78.**

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

#### **§ 79.**

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

#### **§ 80.**

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

#### **§ 81.**

Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków.

#### **§ 82.**

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

### **Rozdział XI**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **§83.**

1. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję - Komisję Rewizyjną.
2. Rada Miejska musi uwzględnić obowiązek zapewnienia w składzie Komisji zgłoszonych przedstawicieli wszystkich Klubów.
3. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady Miejskiej i Wiceprzewodniczący.

#### **§ 84.**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

#### **§ 85.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### **§ 86.**

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

#### **§ 87.**

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

#### **§ 88.**

1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie planu kontroli, a ponadto:
  - 1) na zlecenie Rady,
  - 2) na wniosek komisji Rady,
  - 3) z własnej inicjatywy,
  - 4) po uwzględnieniu wniosku radnego.
2. Komisja ustala plan pracy obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego i przedkłada go Radzie.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole, nieobjęte planem rocznym – po zatwierdzeniu przez Radę – na wniosek Burmistrza lub radnego.

#### **§ 89.**

1. Komisja dokonuje kontroli przy pomocy zespołu kontrolującego.
2. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej.
3. Zespół kontrolujący może korzystać z opinii biegłych lub ekspertów.

#### § 90.

1. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony informacji niejawnych a także w sposób nieutrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
2. Zespół kontrolujący ma prawo:
  - 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
  - 2) wglądu we właściwe dokumenty,
  - 3) wezwania do złożenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym wyjaśnienia pracownika utrwalane są w formie protokołu.

#### § 91.

Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest do:

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

#### § 92.

- 1) Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
  - 1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
  - 2) wskazanie miejsca, terminu i zakresu kontroli,
  - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
  - 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z przedstawieniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych lub ekspertów powołanych przez zespół,
  - 5) wnioski pokontrolne,
  - 6) podpisy członków zespołu,
  - 7) adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do treści

protokołu oraz przebiegu kontroli.

3. Oryginał protokołu Komisji Rewizyjnej przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast kopie protokołu z przeprowadzonej kontroli otrzymują:
  - 1) Przewodniczący Rady,
  - 2) Burmistrz,
  - 3) Kierownik jednostki kontrolowanej.

#### **§ 93.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza na podstawie:
  - 1) wykonania uchwał Rady,
  - 2) wykonania budżetu,
  - 3) oceny działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 4) realizacji zadań własnych gminy w zakresie wynikającym z art. 7 ustawy ustrojowej oraz zadań zleconych realizowanych przez Gminę, w drodze porozumienia z organem administracji rządowej,
  - 5) przeprowadzonych kontroli.
2. Komisja Rewizyjna przygotowuje ocenę pracy Burmistrza w formie pisemnej.

#### **§ 94.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia mogą być zwoływane przez :
  - 1) Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
  - 2) Przewodniczącego Rady,
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Wstęp na posiedzenie Komisji ma prawo każdy obywatel zgodnie z zasadą jawności określoną w § 70 statutu.

## **Rozdział XII**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

#### **§ 95.**

1. Rada powołuje ze swego grona stałą Komisję do rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.
2. Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni w tym zgłoszeni przedstawiciele wszystkich klubów.

#### **§ 96.**

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

#### **§ 97.**

1. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### **§ 98.**

1. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.
2. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, przewodniczący kieruje je do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

#### **§ 99.**

1. Przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od otrzymania pisma zwołuje posiedzenie celem jego rozpatrzenia.
2. Posiedzenia komisji są protokołowane. Przewodniczący komisji odpowiada za prowadzenie i ochronę dokumentacji komisji.

#### **§ 100.**

Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku,
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających,
- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazanie jej Przewodniczącemu Rady.

#### **§ 101.**

Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji,
- 2) przygotowanie stanowiska dla Rady odnośnie załatwienia petycji i przekazanie jej Przewodniczącemu Rady.

#### **§ 102.**

W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

#### **§ 103.**

Ostateczną decyzję o odrzuceniu lub przyjęciu skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada Miejska w formie uchwały.

#### **§ 104.**

W przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji wnoszący musi być poinformowany o przyczynach zwłoki, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego;

#### **§ 105.**

Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia zainteresowany podmiot o sposobie załatwienia.




**Rozdział XIII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 106.**

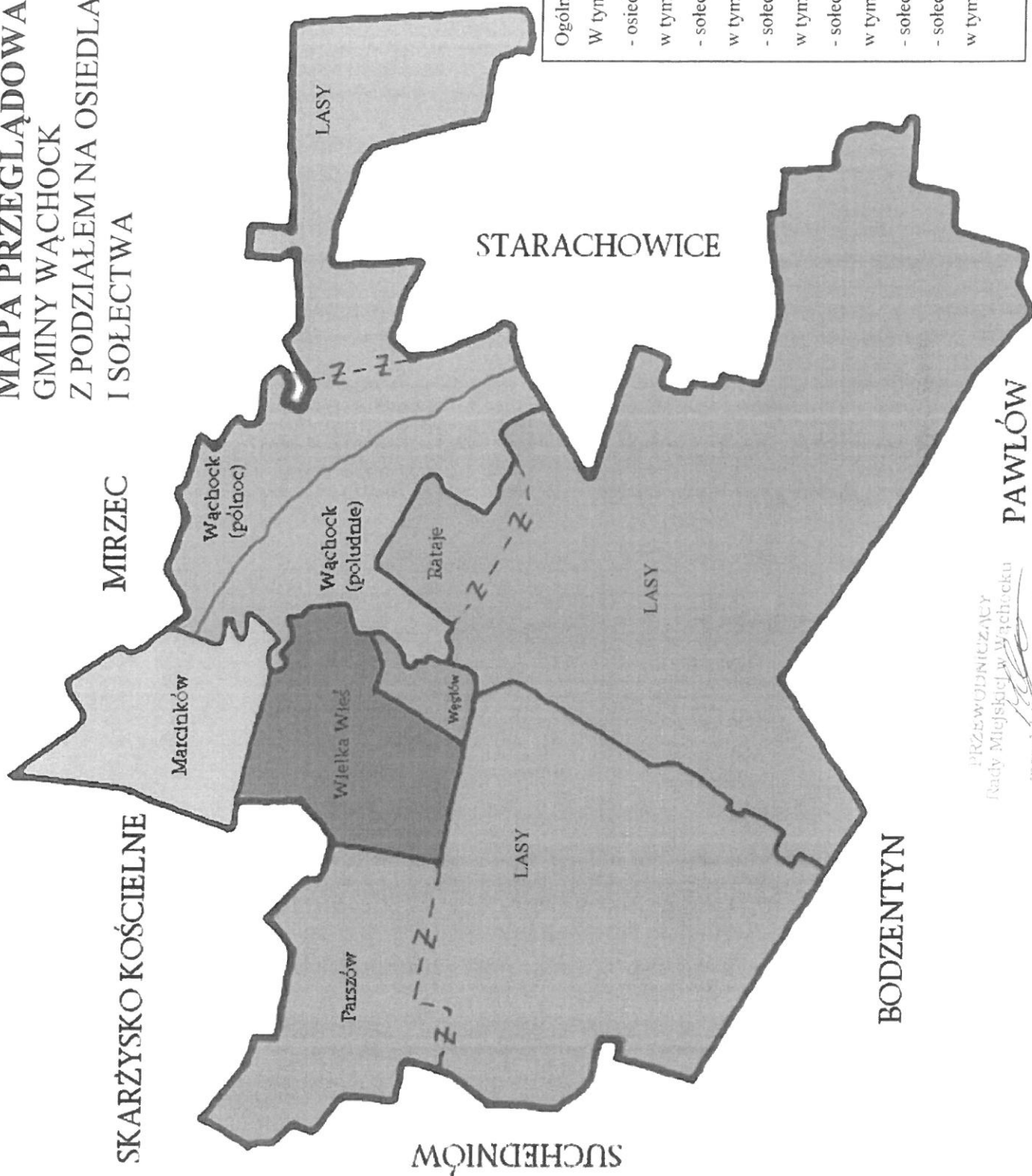
- 1) Zmiana niniejszego Statutu wymaga podjęcia przez Radę Miejską uchwały o zmianie Statutu.
- 2) Zmiany wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**§ 107.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Wąchocku  
  
mgr Adrian Malinowski

# MAPA PRZEGLĄDOWA GMINY WĄCHOCK Z PODZIAŁEM NA OSIEDLA I SOŁECTWA



Ogólna powierzchnia gminy wynosi 8185 ha.

W tym poszczególnych Osiedli i Sołectw:

- osiedle Południe i Północ - 1602 ha

w tym 488 ha Lasy Państwowe

- sołectwo Marcinków – 466 ha

w tym 25 ha Lasy Państwowe

- sołectwo Parszów – 2384 ha

w tym 1549 ha Lasy Państwowe

- sołectwo Rataje – 3102 ha

w tym 2776 Lasy Państwowe

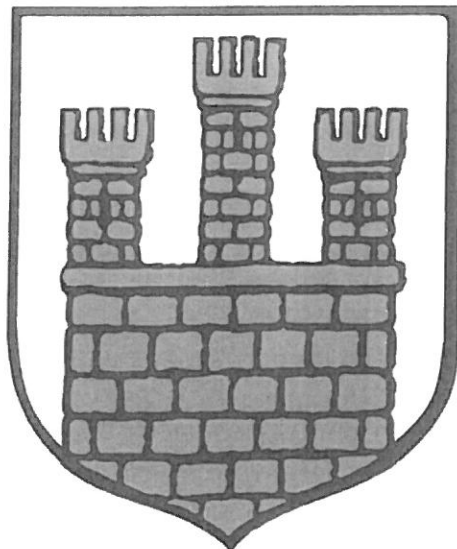
- sołectwo Węsków – 88 ha

- sołectwo Wjalka Wieś – 543 ha

w tym 9 ha Lasy Państwowe

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Wąchocku  
*[Signature]*  
mgr Andrzej Matłowski

## 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,...

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Wąchocku  
*[Signature]*  
mgr Adrian Malinowski

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POPORĄDKOWANYCH RADZIE  
MIEJSKIEJ W WĄCHOCKU:

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

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Wąchocku  
  
mgr Adrian Malinowski