

**RADA MIEJSKA**  
w Kunowie

**UCHWAŁA nr XLII/297/13**  
Rady Miejskiej w Kunowie  
z dnia 27 czerwca 2013r.

w sprawie: ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Miasta i Gminy Kunów .

Na podstawie art.16 ust.3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000r .  
o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych  
( t.j z 2011r.Nr 197, poz.1172 ze zmianami) art.18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia  
8 marca 1990r o samorządzie gminnym ( t.j z 2001r. Nr 142, poz.1591  
ze zmianami) Rada Miejska w Kunowie uchwała,co następuje :

**Par.1.**

1.Ogłasza się tekst jednolity Statutu Miasta i Gminy Kunów uchwalonego  
uchwałą Nr VII/55/2003 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 21 lutego 2003r.  
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Kunów jako załącznik do  
uchwały.

2.Ogłoszenie, w formie obwieszczenia Rady Miejskiej w Kunowie, stanowi  
załącznik do niniejszej uchwały.

3.Obwieszczenie tekstu jednolitego podlega ogłoszeniu w Dzienniku  
Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**Par.2.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Kunowie.

**Par.3.**

Uchwała wchodzi w dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY**  
**RADY MIEJSKIEJ**  
w Kunowie  
*Roman Wojcik*

**RADA MIEJSKA**  
w Kunowie

Załącznik do Uchwały nr XLII/297/13  
Rady Miejskiej w Kunowie  
z dnia 27 czerwca 2013r.

**O B W I E S Z C Z E N I E**  
**Rady Miejskiej w Kunowie**  
**z dnia 27 czerwca 2013r.**

w sprawie: ogłoszenia jednolitego tekstu **Statutu Miasta i Gminy Kunów uchwalonego uchwałą Nr VII/55/2003 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 21 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Kunów jako załącznik do uchwały.**

1. Na podstawie art.16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j z 2011r. Nr 197, poz.1172 ze zmianami), art.18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r.

o samorządzie gminnym (t.j DZ.U z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity Statutu Miasta i Gminy Kunów uchwalonego uchwałą Nr VII/55/2003 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 21 lutego 2003r. w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Kunów (DZ.Urz.Woj.Św. z 2003r. Nr 46, poz.576) zmienionego:

1) uchwałą Nr XV/97/2003 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 24 października 2003r. w sprawie : wprowadzenia zmian do Uchwały Nr VII/55/2003 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 21 lutego 2003r. w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta i Gminy w Kunowie (DZ.Urz.Woj.Św. z 2003r. Nr 46, poz.576 z późn.zm.)- ogłoszono DZ.Urz.Woj.Św. z 2003r Nr 249, poz.2447

2) uchwałą Nr XXIV/173/04 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 31 maja 2004r. w sprawie: wprowadzenia zmian do Uchwały Nr VII/55/2003 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 21 lutego 2003r. w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Kunów (DZ.Urz.Woj.Św. z 2003r Nr 46 , poz.576 z późn.zm.) - ogłoszono DZ.Urz.Woj.Św.z 2004r. Nr 140, poz.1888

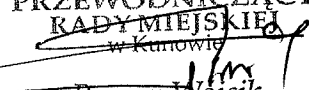
3) uchwałą Nr LII/370/06 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 24 lutego 2006r. w sprawie: wprowadzenia zmian do Uchwały Nr VII/55/2003 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 21 lutego 2003r. w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Kunów (DZ.Urz.Woj.Św.z 2003r. Nr 46, poz.576 z późn.zm.)- ogłoszono DZ.Urz.Woj.Św. z 2006r Nr 103, poz.1264

4) uchwałą Nr XXX/155/08 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 29 sierpnia 2008r. w sprawie: wprowadzenia zmian do Uchwały Nr VII/55/2003 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 21 lutego 2003r. w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Kunów (DZ.Urz.Woj.Św. z 2003r Nr 46, poz.576 z późn.zm.) - ogłoszono DZ.Urz.Woj.Św. z 2008r. Nr 237, poz.3130  
uchwała Nr LX/365/10 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 25 czerwca

2010r. w sprawie: wprowadzenia zmian do Uchwały Nr VII/55/2003 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 21 lutego 2003r. w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Kunów (DZ.Urz.Woj.Św. z 2003r Nr 46, poz.576 z późn.zm.) - ogłoszono DZ.Urz.Woj.Św. z 2010r. Nr 243, poz.2401

5) uchwałą Nr VIII/51/11 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 24.02.2011r. w sprawie: wprowadzenia zmian do Uchwały Nr VII/55/2003 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 21 lutego 2003r. w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta i Gminy w Kunowie (DZ.Urz.Woj.Św.z 2003r Nr 46, poz.576 z późn.zm.) - ogłoszono DZ.Urz.Woj.Św.z 2011r. Nr 129, poz.1423

6) uchwałą Nr X/71/11 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 28 kwietnia 2011r. w sprawie: wprowadzenia zmian do Uchwały Nr VII/55/2003 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 21 lutego 2003r. w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta i Gminy w Kunowie (DZ.Urz.Woj.Św.z 2003r Nr 46, poz.576 z późn.zm.) - ogłoszono DZ.Urz.Woj.Św. z 2011r. Nr 146, poz.1642.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ  
w Kunowie  
  
Roman Wojcik

RADA MIEJSKA  
w Kunowie

Załącznik do obwieszczenia

Rady Miejskiej w Kunowie

z dnia 27 czerwca 2013r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu

Statutu Miasta i Gminy Kunów

**Uchwała Nr VII/55/2003  
Rady Miejskiej w Kunowie  
z dnia 21 lutego 2003 r.**

**w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Kunów**

Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz. 1806) **Rada Miejska w Kunowie uchwala co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Miasta i Gminy w Kunowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IV/23/96 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 18 kwietnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy w Kunowie ze zmianami: Uchwała Nr I/12/97 Rady Miejskiej z dnia 26 lutego 1997 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Miasta i Gminy Kunów – ogłoszono w Dz. Urz. Nr 13/97 Województwa Kieleckiego, Uchwała Nr IX/88/98 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 10 grudnia 1998 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Kunów ogłoszono w Dz. Urz. Nr 54/98 Województwa Kieleckiego, Uchwała Nr I/3/99 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 26 stycznia 1999 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Kunów – ogłoszono w Dz. Urz. Nr 8/99 Województwa Świętokrzyskiego, Uchwała Nr XII/78/01 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 25 października 2001r. w sprawie zmian do Statutu Miasta i Gminy Kunów – ogłoszono w Dz. Urz. Nr 159/01 Województwa Świętokrzyskiego, Uchwała Nr XVI/123/02 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 26 lutego 2002 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta i Gminy Kunów – ogłoszono w Dz. Urz. Nr 159/02 Województwa.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym, Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ  
w Kunowie  
*Roman Wójcik*

**RADA MIEJSKA  
w Kunowie**

Załącznik do uchwały  
Rady Miejskiej w Kunowie  
z dnia 21 lutego 2003 r.  
w sprawie uchwalenia Statutu  
Miasta i Gminy Kunów

**STATUT MIASTA I GMINY KUNÓW**  
**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Kunów,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy oraz korzystania z nich.

**§ 2.**

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Kunów
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kunowie
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Kunowie
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Kunowie
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Kunów
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kunowie
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm., Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 558, Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806)

## Rozdział II. Gmina

### § 3.

1. Gmina Kunów stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

### § 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie ostrowieckim, w Województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar 113,76 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

### § 5.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Kunów.

### § 6.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:
  - a) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej
  - b) gminne osoby prawne
2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

### § 7.

1. Herbem Gminy jest podkowa na tarczy zwrócona ocelami ku górze, w podkowie młot górniczy. Tło tarczy jest niebieskie, podkowa żółta (złota), młot czerwony o żółtym (złotym członku). Wzór herbu określa załącznik Nr 4 do Statutu.
2. Barwy Gminy określa jej flaga koloru niebiesko-żółto-czerwona. Wzór flagi określa załącznik Nr 5 do Statutu.
3. Zarówno herb jak i flaga mogą być używane w miejscach publicznych, w sytuacjach wymagających uroczystej oprawy, podczas świąt państwowych i lokalnych, rocznic, w okolicznościach podkreślających ich niepowszechny, szczególnie charakter.

### Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

#### § 8.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, a w przypadku, gdy uchwała podejmowana jest z inicjatywy zainteresowanych mieszkańców (z inicjatywy organów Gminy) uchwała może być poprzedzona konsultacjami z innymi mieszkańcami

a) w celu przeprowadzenia konsultacji Rada podejmuje uchwałę w sprawie projektu utworzenia jednostki pomocniczej na co najmniej 90 dni przed planowanym utworzeniem jednostki

b) konsultacje mogą umożliwić mieszkańcom, obszaru którego uchwała dotyczy, zgłoszenia uwag i wniosków do jej treści

c) konsultacje przeprowadza się równolegle w dwóch formach:

- przez wyłożenie uchwały Rady w siedzibie Urzędu na co najmniej 30 dni o czym należy zawiadomić mieszkańców w drodze obwieszczeń
- przez przedstawienie projektu utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej na zebraniach mieszkańców. Na zebraniach tych wymagany jest udział Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza

d) konsultacje służą ujawnieniu potrzeb i oczekiwań mieszkańców oraz ich wzajemnych więzi, jednakże ich wyniki nie są dla rady wiążące.

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

#### § 9.

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

### § 10.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze mają prawo przedstawić w formie wykazu rzeczowo-finansowego zakres i rodzaj zadań, które chcą realizować. Wykaz ten składany jest Burmistrzowi w ramach procedury opracowywania budżetu Gminy.
3. Burmistrz sporządzając projekt budżetu Gminy nie jest związany wnioskami jednostek pomocniczych, jednak przy projekcie budżetu przedstawia Radzie wszystkie wykazy rzeczowo-finansowe jednostek pomocniczych.
4. Rada w trakcie sesji budżetowej zatwierdza, koryguje lub nie uwzględnia wykazów rzeczowo-finansowych zadań jednostek pomocniczych. Podejmując decyzję w tej sprawie Rada bierze pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb i możliwości finansowe Gminy.
5. W razie uwzględnienia wykazów rzeczowo-finansowych kwoty wydatków przyznanych dla poszczególnych jednostek pomocniczych przedstawia się w układzie działów klasyfikacji budżetowej w załączniku do uchwały budżetowej.
6. Jeżeli zadanie będzie realizowane przez jednostkę pomocniczą środki przekazuje się na zasadach przewidzianych odrębną uchwałą Rady.
7. Za prawidłowość gospodarki finansowej jednostki pomocniczej odpowiedzialność ponosi przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
8. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykorzystania przyznanych środków.
9. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

### § 11.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady poprzez:
  - 1) osobisty udział w sesjach
  - 2) zgłaszanie zapytań i interpelacji
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącym organu wykonawczego jednostek pomocniczych.
3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.



**Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady****§ 12.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 13.**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 14.**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 15.**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Samorządową, Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Ochrony Pożarowej
  - 3) Geodezji, Urbanistyki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
  - 4) Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Finansów
  - 5) Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki, Zdrowia i Opieki Społecznej
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 16.**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wybory Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród

radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie budżetu i najważniejszych sprawach Gminy.

#### § 17.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje nadzór nad porządkiem obrad sesji,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

#### § 18.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

#### § 19.

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

#### § 20.

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

#### § 21.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 22.<sup>1)</sup>**

1. W razie nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego zadania wykonuje najstarszy wiekiem radny lub osoba wyznaczona.
2. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego zastępuje ich najstarszy wiekiem radny.

**§ 23.**

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

**§ 24.**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu, zatrudniony na stanowisku inspektora d. s. obsługi Rady.

**Rozdział V. Tryb pracy Rady****1. Sesje Rady****§ 25.**

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

**§ 26.**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## **2. Przygotowanie sesji**

### **§ 27.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenia porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 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.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

### **§ 28.**

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

### 3. Przebieg sesji

#### § 29.

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

#### § 30.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 31.

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

#### § 32.

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

#### § 33.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust. 4.

#### § 34.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 35.**

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

**§ 36.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Kunowie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 37.**

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 38.**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 7) wolne wnioski i informacje.

**§ 39.**

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 38 pkt 4 składa Burmistrz lub jego zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub ich zastępcy.

**§ 40.**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie ustnej po udzieleniu przez Przewodniczącego głosu lub na ręce Przewodniczącego Rady;

Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie, na tej samej sesji lub w formie pisemnej w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

#### § 41.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie fizycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 40 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

#### § 42.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także 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 udziela głosu osobom niebędącym radnymi po zgłoszeniu wszystkich interpelacji i zapytań przez radnych.

#### § 43.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesji i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### § 44.

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

#### § 45.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:  
stwierdzenia quorum,  
zmiany porządku obrad,  
ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,  
zamknięcia listy mówców lub kandydatów,  
zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,  
zarządzenia przerwy,  
odesłania projektu ustawy do komisji,  
przeliczenia głosów,  
przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### § 46.

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

#### § 47.

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 Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia



głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### § 48.

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

#### § 49.

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

#### § 50.

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

#### § 51.

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 38 pkt 1.

#### § 52.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich

streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

8) wskazanie wniesienia przez radnego zadania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

### § 53.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

### § 54.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi, najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

### § 55.

1. Obsługę biurową sesji ( wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

## 4. Uchwały

### § 56.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 57.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwały są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

**§ 58.**

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu Sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzenia odrębnego dokumentu.

**§ 59.**

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

**§ 60.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 61.**

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał

i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Opisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

#### **4. Procedura głosowania**

##### **§ 62.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

##### **§ 63.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

##### **§ 64.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

##### **§ 65.**

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 obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej 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.

### § 66.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku podjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 66 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### § 67.

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

**§ 68.**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych  $50\% + 1$  ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

**5. Komisje Rady****§ 69.**

1. Przedmiotem działania poszczególnych komisji stałych są następujące zakresy zadań:
  - 1) Komisja Rewizyjna działa w zakresie sprawowania kontroli działalności Burmistrza, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy
  - 2) Komisja Samorządowa Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Ochrony Pożarowej działa w zakresie spraw: wspierania idei samorządowej, współpracy gminy z jednostkami, organizacjami i innymi samorządami, porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz promocji gminy, rozdziału mieszkań komunalnych.
  - 3) Komisja Geodezji, Urbanistyki, Rolnictwa, Ochrony Środowiska działa w zakresie spraw: ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej, utrzymania porządku i czystości, zieleni gminnej i zadrzewień, gminnego budownictwa mieszkaniowego.
  - 4) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Finansów działa w zakresie spraw rozbudowy i utrzymania infrastruktury gminy, rozwoju lokalnego, budżetu gminy, planów finansowych jednostek

organizacyjnych gminy oraz funduszy celowych.

5) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki, Zdrowia i Opieki Społecznej działa w zakresie spraw edukacji publicznej, bibliotek, ochrony zdrowia, kultury fizycznej i turystyki, terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych, pomocy społecznej oraz polityki prorodzinnej.

2. Przedmiot działania komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

#### § 70.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### § 71.

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

#### § 72.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany i odwoływany przez Radę w głosowaniu jawnym.
2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają i odwołują członkowie danej komisji spośród członków komisji.

#### § 73.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się przepisy art. 58, 59, 60, 61 niniejszego statutu.

#### § 74.

1. Przewodniczący Komisji
  - organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenie
  - opracowuje projekty planów pracy komisji
  - ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji
  - dba o dokumenty pracy

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

#### § 75.

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

### 6. Radni

#### § 76.

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

#### § 77.

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

#### § 78.

1. W przypadku notorycznego uchylenia się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że okaże się to niemożliwe.

#### § 79.

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.

#### **§ 80.**

1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącą Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. 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**

#### **§ 81.**

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 jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

#### **§ 82.**

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

## **Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 83.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków w liczbie co najmniej 3.
2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 84.**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

**§ 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 Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz 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 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**2. Zasady kontroli****§ 86.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości,oraz zgodności dokumentacji 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 wskazanym w uchwałach Rady.

**§ 88.**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie

z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### § 89.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

#### § 90.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 3 dni roboczych.

#### § 91.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### § 92.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 86 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### 3. Tryb kontroli

#### § 93.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole kompleksowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 5.000 zł.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

#### § 94.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### § 95.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

#### § 96.

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### 4. Protokoły kontroli

#### § 97.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego

podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### **§ 98.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 99.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### **§ 100.**

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

### **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 101.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 102.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

**6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej****§ 103.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek,
  - 2) nie mniej niż 3 radnych,
  - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej,
  - 4) wniosek Burmistrza.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 104.**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 105.**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

**§ 106.**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 107.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania, oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 108.**

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.



## **Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych**

### **§ 109.**

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

### **§ 110.**

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

### **§ 111.**

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

### **§ 112.**

1. Kluby działają w okresie 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 rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

### **§ 113.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

### **§ 114.**

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

**§ 115.**

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.

**§ 116.**

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

**Rozdział VIII. Tryb pracy Burmistrza****§ 117.**

1. Burmistrz wykonuje:
  - 1) uchwały Rady,
  - 2) jemu przypisane są zadania i kompetencje,
  - 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
  - 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.
2. Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania Burmistrz rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:
  - 1) zarządzeń,
  - 2) decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych,
  - 3) dyspozycji.

**§ 118.**

1. Zarządzenia Burmistrz wydaje w sprawach:
  - 1) gdy ustawa lub inne przepisy prawa tak stanowią,
  - 2) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej,
  - 3) innych niż wymienione w ppktach 1 i 2 z zakresu administracji publicznej, adresowanych do licznej grupy odbiorców i nie mających jednorazowego zastosowania.
2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:
  - numer,
  - datę,
  - wskazanie podstawy prawnej,
  - określenie przedmiotu,
  - wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,
  - datę wejścia w życie.
3. Zarządzenia gromadzone są w Urzędzie przez inspektora d.s. obsługi Rady we właściwym rejestrze.

**§ 119.**

Dyspozycje Burmistrz wydaje rozstrzygając o:

- 1) sposobie lub aprobacie załatwienia sprawy
- 2) terminie załatwienia sprawy
- 3) osobie (pracownika) odpowiedzialnym za załatwienie sprawy.

Dyspozycje mają postać odręcznych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

**§ 120.**

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez Burmistrza.
2. Burmistrz podaje do publicznej wiadomości dni i godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

**§ 121.**

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

**§ 122.**

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 117 - § 122 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

**§ 123.<sup>2)</sup>**

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz, albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy wraz z Kierownikiem Referatu Techniczno- Inwestycyjnego.

**Rozdział X. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.**

**§ 124.**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

**§ 125.**

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 126.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach urzędowania.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach urzędowania.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**§ 127.**

Realizacja uprawnień określonych w § 126 i 127 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§ 128.**

Uprawnienia określone w § 126 i 127 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.


**Rozdział XI. Pracownicy samorządowi****§ 129.**

W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na stanowiskach wymienionych w załączniku Nr 6 do Statutu.

**Rozdział XII. Postanowienia końcowe****§ 130.**

Traci moc Statut Miasta i Gminy w Kunowie uchwalony 18 kwietnia 1996 r. wraz ze zmianami.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ  
w Kunowie

  
Roman Wojcik

**Wykaz jednostek pomocniczych**

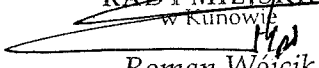
**Miasto Kunów:**

1. Osiedle Kunów
2. Osiedle Kunów Piaski

**Sołectwa:**

1. Biechów
2. Boksycka
3. Bukowie
4. Chocimów
5. Doły Biskupie
6. Janik
7. Kolonia Inwalidzka
8. Kolonia Piaski
9. Kurzacze
10. Małe Jodło
11. Miłkowska Karczma
12. Nietulisko Duże
13. Nietulisko Małe
14. Prawęcín
15. Rudka
16. Udziców
17. Wymysłów

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ  
w Kunowie

  
Roman Wójcik

### Wykaz jednostek organizacyjnych

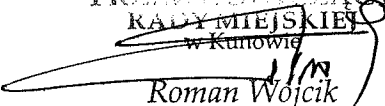
#### Osoby prawne:

1. Miejsko- Gminna Biblioteka Publiczna w Kunowie z filiami w:
  - Nietulisku Dużym
  - Dołach Biskupich
  - Janiku
  - Wymysłowie
  - Bukowiu.

#### Jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej:

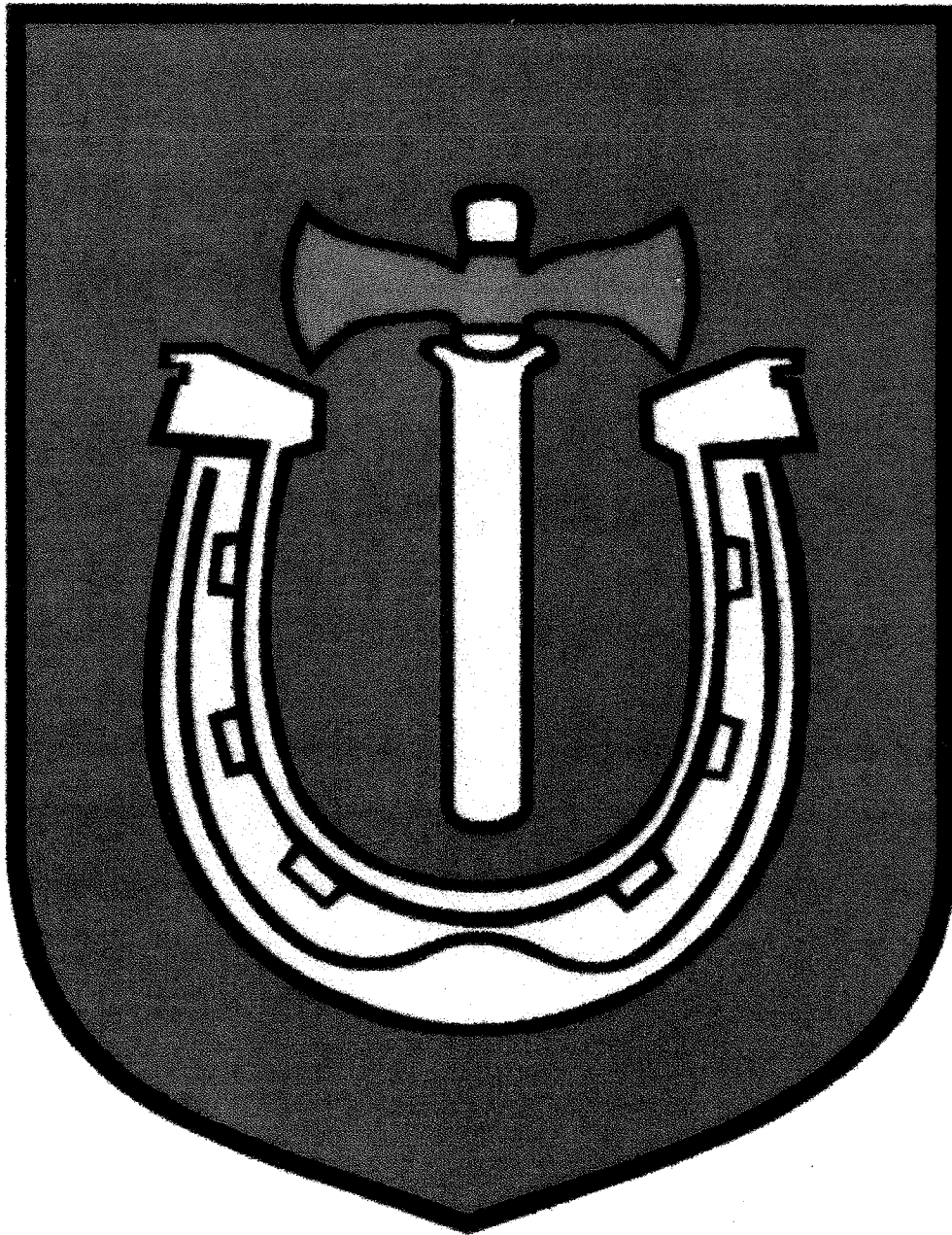
1. Urząd Miasta i Gminy Kunów.
2. Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunowie.
3. Zakład Gospodarki Komunalno- Mieszkaniowej w Kunowie.
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kunowie.
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Janiku.
6. Gimnazjum w Kunowie.
7. Publiczne Przedszkole w Kunowie.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ  
w Kunowie

  
Roman Wójcik

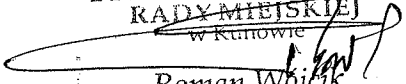
RADA MIEJSKA  
w Kunowie

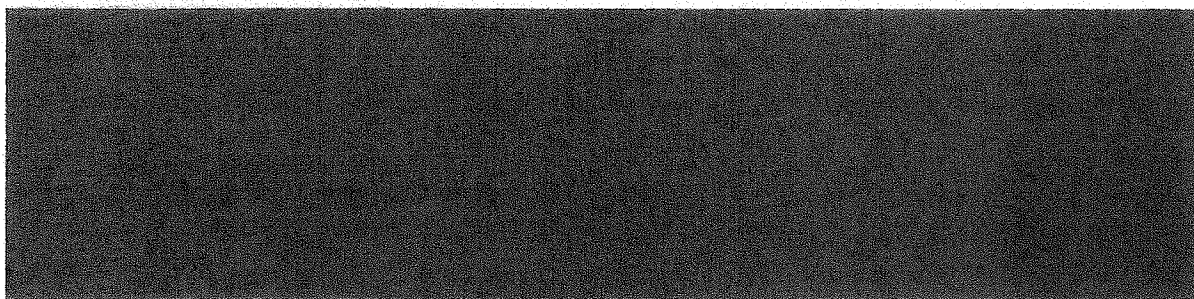
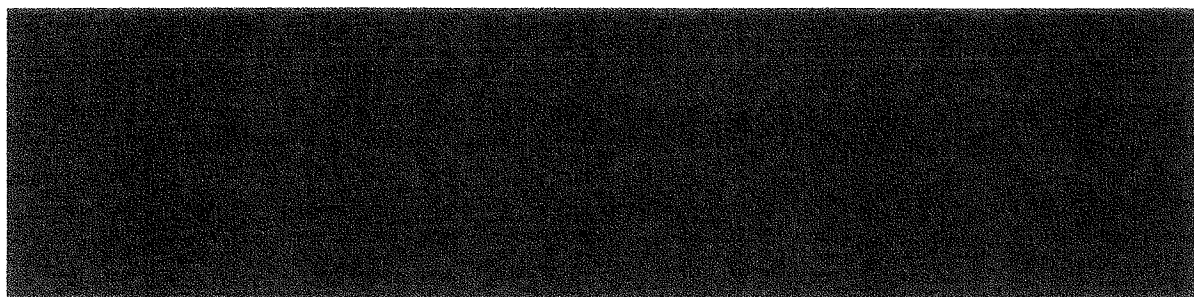
Załącznik Nr 4  
do Statutu Miasta i  
Gminy Kunów



Herb Gminy Kunów.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ  
w Kunowie

  
Roman Wójcik



**Flaga Gminy Kunów.**

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ  
w Kunowie

  
Roman Wojcik




RADA MIEJSKA  
w Kunowie

Załącznik Nr 6<sup>4)</sup>  
do Statutu Miasta i Gminy Kunów

Wykaz stanowisk w Urzędzie i jednostek organizacyjnych gminy, na których zatrudnia się pracowników na podstawie mianowania.

1. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ  
w Kunowie

  
Roman Wojcik

Przypisy:

1) w brzmieniu ustalonym przez par.2 uchwały Nr XV/97/2003r Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 24 października 2003r w sprawie: wprowadzenia zmian do Uchwały Nr VII/55/2003r Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 21 lutego 2003r w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Kunów (DZ.Urz.Woj.Św.z 2003r Nr 46,poz.576 z późn.zm.)- ogłoszono DZ.Urz.Woj.Św.z 2011r Nr 146,poz.1642 z 8.06.2011r., który wszedł w życie 12.12.2003r.

2) w brzmieniu ustalonym przez par.1 uchwały Nr VIII/51/11 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 24.02.2011r w sprawie wprowadzenia zmian do Uchwały Nr VII/55/2003r Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 21 lutego 2003r w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta i Gminy w Kunowie (DZ.Urz.Woj.Św. z 2003r Nr 46,poz.576 z późn.zm.) - ogłoszony w Dz.Urz.Woj.Św.z 2011r Nr 129,poz.1423 z 23.05.2011r, który wszedł w życie 7.06.2011r.

3) w brzmieniu ustalonym przez:

- par.1 uchwały nr LII/370/06 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 24.02.2006r w sprawie wprowadzenia zmian do Uchwały Nr VII/55/2003r Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 21 lutego 2003r w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Kunów (DZ.Urz.Woj.Św. z 2003r.Nr 46, poz.576 z późn.zm.)- ogłoszony w DZ.Urz.Woj.Św.z 2006r Nr 103,poz.1264 z 24.02.2006r, który wszedł w życie 10.04.2006r.

- par.1 uchwały Nr XXX/155/08 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 29 sierpnia 2008r.w sprawie: wprowadzenia zmian do Uchwały Nr VII/55/2003r Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 21 lutego 2003r w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta i Gminy w Kunowie(DZ.Urz.Woj.Św.z 2003r Nr 46, poz.576 z późn.zm.)- ogłoszony DZ.Urz.Woj.Św.z 2008r Nr 237,poz.3130 z 18.11.2008r., który wszedł w życie 3.12.2008r.

- par.1 uchwały Nr LX/365/10 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 25 czerwca 2010r.w sprawie: wprowadzenia zmian do Uchwały Nr VII/55/2003r Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 21 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy w Kunowie (DZ.Urz.Woj.Św.z 2003r Nr 46, poz.576 z późn.zm.)- ogłoszony DZ.Urz.Woj.Św.z 2010r.Nr 243, poz.2401 z 25.06.2010r., który wszedł w życie 10 lipca 2010r.

- par.1 uchwały Nr X/71/11 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 28 kwietnia 2011r w sprawie: wprowadzenia zmian do Uchwały Nr VII/55/2003r Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 21 lutego 2003r. W sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy w Kunowie(DZ.Urz.Woj.Św.z 2003r Nr 46, poz.576 z późn.zm.)- ogłoszony DZ.Urz.Woj.Św.z 2011r Nr 146, poz.1642 z 8.06.2011r., który wszedł w życie 23.06.2011r.

4) w brzmieniu ustalonym przez :

- par.2 uchwały Nr XV/97/2003r Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 24 października 2003r. w sprawie: wprowadzenia zmian do Uchwały Nr