

**Uchwała Nr VI / 52 / 03  
Rady Miejskiej we Włoszczowie  
z dnia 16 czerwca 2003r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Włoszczowa

Na podstawie art.3 ust.1, art.18 ust.2 pkt.1, art.22, art.40 ust.1, art.41 ust.1 i art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Tekst jednolity Dz.U. Nr 142 poz.1591 z 2001 r., zmiany z 2002 roku: Nr 23 poz.220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz.984 i Nr 214 poz.1806) **Rada Miejska u c h w a l a**, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Włoszczowa w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu, traci moc:

- 1) uchwała nr XVII/176/96 Rady Miejskiej we Włoszczowie z dnia 13 czerwca 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Włoszczowa (Dz. Urz. Woj. Kieleckiego Nr 32 poz. 137 z 1996 roku, zmiany - Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 24 poz. 594 z 1999r; Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 98 poz. 1176 z 2001 roku),
- 2) uchwała nr 241/94 Rady Miejskiej we Włoszczowie z dnia 27 kwietnia 1994 roku w sprawie zasad oceny pracowników samorządowych.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Włoszczowa

§ 4.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej

Tadeusz Burdziński

Załącznik do Uchwały Nr VI/52/03

## **S T A T U T** **Gminy Włoszczowa**

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Gmina Włoszczowa obejmująca miasto Włoszczowa i 25 Sołectw wymienionych w załączniku Nr 1 do Statutu jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

#### § 2.

Gmina położona jest w powiecie włoszczowskim, województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar 254 km<sup>2</sup>.  
Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 2 do Statutu.

#### § 3.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Włoszczowa.

#### § 4.

1. Miasto Włoszczowa posiada herb którego wizerunek i opis stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

3. Komercyjne rozpowszechnianie nazwy miasta i herbu wymaga zgody Burmistrza.

4. Miasto Włoszczowa posługuje się metalową tłoczoną okrągłą pieczęcią zawierającą pośrodku herb, a w otoku napis: "Miasto Włoszczowa".

#### § 5.

Statutu.

1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego

2. Ilekroć w Statucie mówi się o:

- a) "Gminie" - rozumie się przez to Gminę Włoszczowa
- b) "ustawie ustrojowej" - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. nr 142 poz. 1591 z 2001r., zmiany z 2002r.: nr 23 poz. 220, nr 62 poz. 558, nr 113, poz. 984 nr 214 poz. 1806),
- c) "właściwych przepisach" - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw, regulujące określoną dziedzinę,
- d) "radzie" - rozumie się przez to Radę Miejską we Włoszczowie,
- e) "przewodniczącym, wiceprzewodniczącym" - rozumie się przez to Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej we Włoszczowie,
- f) "burmistrzu" - rozumie się przez to Burmistrza Gminy Włoszczowa,  
"zastępcy burmistrza" - rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Gminy Włoszczowa,  
"sekretarzu" - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Włoszczowa,  
"skarbniku" - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Włoszczowa,
- g) "urzędzie" - rozumie się przez to Urząd Gminy we Włoszczowie,
- h) "kierowniku urzędu" - rozumie się przez to Burmistrza Gminy Włoszczowa.

## § 6.

Gmina stanowi:

- 1) podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo Gminy do wykonywania określonych w sprawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność,
- 2) podmiot prawa prywatnego, co oznacza że Gmina posiadając osobowość prawną ma prawo do samodzielnego dysponowania swoim majątkiem.

## § 7.

Zakres działania i zadania gminy określają:

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

## § 8.

Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy,

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

#### § 9.

1. Organami Gminy są:
  - 1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny,
  - 2) Burmistrz jako organ wykonawczy.

2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

3. Do właściwości Burmistrza należy wykonywanie uchwał Rady i realizacja zadań Gminy określonych w ustawie ustrojowej i innych właściwych przepisach.

#### § 10.

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

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

#### § 11.

1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada uchwała lub zatwierdza regulaminy (statuty) tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

3. Kierownicy jednostek wymienionych w ust.1 działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji określonych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

#### § 12.

1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:
  - 1) właściwych przepisów, przyznających im taki status,
  - 2) właściwych przepisów, wyłącznie przez Gminę.

2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykorzystania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

#### § 13.

W celu realizacji określonych zadań, Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami. Umowa szczegółowo określa prawa i obowiązki stron.

#### § 14.

Gmina może realizować przyjęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa. Porozumienie szczegółowo określa prawa i obowiązki stron.

#### § 15.

1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.

2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

### Rozdział 2

#### Jednostki pomocnicze Gminy

#### § 16.

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także o zmianie jej granic, rozstrzyga Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

3. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa załącznik Nr 5 do Statutu.

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

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

6. Wykaz jednostek pomocniczych - sołectw, stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

#### § 17.

1. Sołtys jako organ wykonawczy ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady.

3. Sołtys może zabierać głos, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### § 18.

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.

3. Burmistrz sporządzając projekt budżetu koryguje, zatwierdza albo odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych.

4. W przypadku zatwierdzenia wniosku w całości lub w części, wydatki przewidziane dla jednostki pomocniczej przedstawia w formie załącznika do uchwały budżetowej.

### Rozdział 3 Zasady jawności

#### § 19.

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 wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy i korzystania z nich, jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Dysponentem dokumentów jest Kierownik Urzędu. Podejmuje on niezbędne działania zapewniające dysponowanie dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone przez organy Gminy oraz organy nadzoru i kontroli nad Gminą, związane z wykonywaniem zadań publicznych. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- 1) uchwały Rady Miejskiej,
- 2) zarządzenia Burmistrza,
- 3) wnioski i opinie Komisji Rady Miejskiej,

- 4) interpelacje i wnioski radnych,
- 5) protokoły z posiedzeń Rady i komisji,
- 6) protokoły kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Urzędu Kontroli Skarbowej....
- 7) akty nadzoru.

5. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem:

- a) dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95, ze zm.),
- b) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926, ze zm.),
- c) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 ze zm.),
- d) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo Bankowe (Dz. U. 140, poz. 939, ze zm.),
- e) dokumentów objętych ochroną danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883, ze zm.),
- f) dokumentów mogących naruszyć dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych w rozumieniu art. 23 i art. 24 Kodeksu cywilnego,
- g) innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawności.

6. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

7. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych wyciągów z dokumentów.

8. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik upoważniony przez Kierownika Urzędu. Pracownik, udzielając informacji, wskazuje uprawnionemu formę, w jakiej dany dokument jest udostępniony.

9. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

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

10. Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- 1) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego na zasadach określonych właściwymi przepisami,
- 2) prasie lokalnej,
- 3) na tablicy urzędowych ogłoszeń.

11. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718, ze zm.)

12. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają uchwały Rady i protokoły z sesji Rady, poprzez:

- 1) wykładanie lub wywieszanie dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych,
- 2) zainstalowanie urządzeń elektronicznych umożliwiających zapoznanie się z dokumentem.

Kierownik Urzędu może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności upoważnionego pracownika. Uprawniony ma prawo do sporządzenia notatek i odpisów.

13. - Bezpośrednio udostępnienie do wglądu dokumentów publicznych następuje na wniosek uprawnionego codziennie w godzinach pracy Urzędu.

- Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów.

- Jeżeli dokument nie może być udostępniony w sposób lub formie określonej we wniosku, Kierownik Urzędu powiadamia o tym w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198).

14. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na w formie decyzji administracyjnej wydanej w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego i przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

15. Na wniosek uprawnionego, Kierownik Urzędu lub uprawniony przez niego pracownik, uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu i umieszczenie urzędowej pieczęci.

Nie uwierzytelnia się dokumentów publicznych, podlegających powszechnej publikacji.

16. W przypadku, gdy nie zachodzi potrzeba udostępnienia całego dokumentu, upoważniony przez kierownika Urzędu pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który to wyciąg podlega uwierzytelnieniu.

#### Rozdział 4

#### Organizacja wewnętrzna Rady

#### § 20.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

#### § 21.

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w trybie określonym w ustawą ustrojową.



## § 22.

Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących reguluje ustawa ustrojowa.

## § 23.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. W ramach organizowania pracy Rady, Przewodniczący:
  - 1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
  - 2) koordynuje prace komisji,
  - 3) zwołuje sesje,
  - 4) ustala porządek sesji.
3. W ramach prowadzenia obrad, Przewodniczący:
  - 1) otwiera sesję,
  - 2) przewodniczy obradom,
  - 3) zamyka sesję.
4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

## § 24.

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Zasady działania Komisji Rewizyjnej określa niniejszy statut w rozdziale 8.

## § 25.

Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady Miejskiej wchodzące w skład Urzędu Gminy.

## Rozdział 5 Tryb pracy Rady

## § 26.

1. Rada obraduje na sesjach, na których rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
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 formalnie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy ustawodawczej i podejmowania uchwał.

#### § 27.

Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

#### § 28.

1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

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

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zawiadamia się radnych na piśmie, co najmniej na 7 dni przed datą obrad, z zastrzeżeniem ust. 6.

Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał przewidzianych w porządku obrad sesji.

5. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń na 7 dni przed terminem sesji.

6. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem, Przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, przez gońca, który doręcza zawiadomienie, projekt porządku obrad i projekty uchwał co najmniej na trzy dni przed terminem sesji.

#### § 29.

Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

#### § 30.

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

#### § 31.

Obrady sesji są jawne.

Ograniczenie jawności może wynikać tylko z postanowień właściwych przepisów.

#### § 32.

Osoby zaproszone na sesję i publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

#### § 33.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji 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.

#### § 34.

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

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania sesji 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 jeden z Wiceprzewodniczących, upoważniony przez Przewodniczącego.

#### § 36.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły : "Otwieram .... sesję Rady Miejskiej we Włoszczowie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad na podstawie listy obecności.

#### § 37.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący powołuje spośród radnych sekretarza obrad i przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie między sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) sprawy różne.

3. Przed uchwaleniem porządku obrad Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Wnioski o zmianę porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

#### § 38.

Sprawozdanie określone w § 37 ust.2 pkt. 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

#### § 39.

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem i kończyć się zapytaniem.

5. Interpelacje i zapytania składa się ustnie na sesji lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi.

6. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela Burmistrz lub rzeczowo właściwe osoby upoważnione przez Burmistrza.

7. Odpowiedź na interpelację czy zapytanie jest udzielana ustnie na tej samej sesji lub w ciągu 14 dni na piśmie na ręce radnego składającego interpelację i Przewodniczącego Rady.

#### § 40.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:

- 1) przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
- 2) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 3) głosowanie bez dyskusji,
- 4) stwierdzenie quorum.

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

4. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

5. Poza kolejnością Przewodniczący może udzielić głosu :

- 1) Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- 2) zaproszonym gościom.

6. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

7. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

#### § 41.

1. W dyskusji nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie może przekroczyć 5 minut. Wystąpienie reprezentujące stanowisko Komisji nie może przekroczyć 10 minut.

2. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję . Może zarządzić przerwę dla umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków i ewentualnie przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący zarządza głosowanie.

#### § 42.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" , a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 odnoszą się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

#### § 43.

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

#### § 44.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę : "Zamykam ... sesję Rady Miejskiej we Włoszczowie".

2. Czas otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania obrad.

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

#### § 45.

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 pomyłek.

#### § 46.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu. Protokół musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji. Powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery podjętych 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, treść wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania ze wskazaniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych
- 8) w załącznikach do protokołu pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań, wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się nie krócej niż trzy miesiące.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, materiały wymienione w ust. 1 pkt. 8, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

5. Protokół podpisuje przewodniczący oraz osoba sporządzająca. Gdy sesję prowadzi wiceprzewodniczący, wówczas on podpisuje protokół.

#### § 47.

1. Radny oraz każdy uczestnik sesji może zgłosić zastrzeżenia, poprawki lub uzupełnienia do sporządzonego protokołu, nie później, niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia, poprawki lub uzupełnienia rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu wyjaśnień protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

3. Jeżeli wniosek określony w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji, po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

#### § 48.

1. Kopie protokołu Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi w ciągu 14 dni od odbycia posiedzenia.

2. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do działań wynikających z tych dokumentów.

#### § 49.

Obsługę sesji sprawuje pracownik Biura Rady Miejskiej.

Rozdział 6  
Uchwały i procedura głosowania.

§ 50.

1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele, opinie wymienione w § 26 stanowią odrębne dokumenty.
2. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole, bez sporządzania odrębnego dokumentu.
3. Uchwała zawiera w szczególności:
  - 1) numer, datę i tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
  - 5) termin obowiązywania lub wejścia w życie.
4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
5. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 51.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada najmniej 3 radych, Komisje Rady, oraz Burmistrz, chyba że właściwe przepisy stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, który jest zobowiązany umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji.
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno wyjaśniać cel i potrzebę podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu Gminy.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 52.

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawy stanowią inaczej.  
O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje Rada na wniosek co najmniej 3 radnych.

§ 53.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.



#### § 54.

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddawane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć sekretarza obrad lub innego radnego.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### § 55.

Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią Rady karty do głosowania podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego.

#### § 56.

Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią Rady karty do głosowania z własnoręcznym podpisem Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.

#### § 57.

1. W głosowaniu tajnym i jawnym imiennym radni, po wypełnieniu karty do głosowania wyczytywani w kolejności alfabetycznej przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, wrzucają karty do urny.
2. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym i jawnym imiennym dokonuje Komisja Skrutacyjna.
3. Komisję Skrutacyjną wybiera Rada spośród swojego grona.
4. Komisja Skrutacyjna składa się z Przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.

#### § 58.

1. Na kartach do głosowania tajnego i jawnego imiennego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".
2. Radny oddaje głos wpisując znak "x" przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku "x" przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, barku znaku "x", dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

## § 59.

1. Wyniki głosowania tajnego i jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej na podstawie protokołu Komisji.
2. Protokół komisji Skrutacyjnej powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie jakiego rozstrzygnięcia dotyczyło głosowanie,
  - 2) skład Komisji,
  - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
  - 4) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
  - 5) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

## § 60.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób aby jego relacja 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, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, każdy z kandydatów potwierdza zgodę na kandydowanie.  
Zgoda na kandydowanie może być wyrażona na piśmie, jeśli kandydat z uzasadnionych przyczyn jest nieobecny na sesji.

## § 61.

1. Porządek głosowania jawnego przy podejmowaniu uchwał jest następujący:
  - 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości, jeśli zgłoszono taki wniosek,
  - 2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
  - 3) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez Przewodniczącego obrad,
  - 4) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

2. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 1 pkt 4 na czas potrzebny do stwierdzenia czy, w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## § 62.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli przedmiotem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych osobno na pozostałe.

#### § 63.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub 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% plus 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wtedy, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

#### § 64.

1. Przy wyborach osób, w przypadku oddania równej ilości głosów "za" i "przeciw" głosowanie przeprowadza się ponownie, aż do skutku.

2. Przy innych wnioskach i rozstrzygnięciach, nie dotyczących wyboru osób, oddanie równej ilości głosów "za" i "przeciw" oznacza, że Rada odrzuciła wniosek i nie zdecydowała o rozstrzygnięciu.

#### § 65.

Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek rachunkowych.

### Rozdział 7 Komisje Rady Miejskiej

#### § 66.

1. Rada ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Rada odrębną uchwałą ustala maksymalną liczbę radnych wchodzących w skład komisji.

3. Komisje podlegają Radzie.

4. Komisje przedkładają Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy do 31 stycznia każdego roku.

5. Komisje przedkładają Radzie sprawozdania z działalności przynajmniej raz w roku.

6. Komisje pracują według ustalonego przez siebie regulaminu.

7. Posiedzenia Komisji są jawne.

8. Obsługę Komisji zapewnia pracownik Biura Rady Miejskiej.

#### § 67.

Do zadań stałych Komisji należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz czuwanie nad wykonaniem tych uchwał w zakresie merytorycznej kompetencji Komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę lub Burmistrza w zakresie merytorycznej kompetencji Komisji,
- 4) rozpatrywania innych spraw z zakresu działania Rady, wniesionych pod obrady przez członków Komisji lub wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- 5) wyrażenie opinii na temat działań Burmistrza, Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy.

#### § 68.

Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

#### § 69.

Ustanawia się następujące Komisje stałe:

- 1) Komisja Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej
- 2) Komisja Zdrowia, Spraw Socjalnych i Bezpieczeństwa Publicznego
- 3) Komisja Rolnictwa, Handlu, Drobnej Wytwórczości, Usług i Ochrony Środowiska
- 4) Komisja Statutowo-Regulaminowa
- 5) Komisja Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Budżetu i Finansów

## 6) Komisja Rewizyjna

### § 70.

1. Radni deklarują przynależność do poszczególnych Komisji.
2. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej Komisji, ale nie więcej niż w dwóch.
3. Jeżeli deklarację członkostwa w Komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków ustalona przez Radę (§ 66 ust. 1) Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.
4. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu Komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez Radę, Rada zatwierdza jako skład osobowy Komisji radnych, którzy zgłosili deklarację.

### § 71.

W składach Komisji można dokonywać zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji jednego z członków Komisji,
- 2) odwołania radnego z funkcji członka Komisji na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Komisji po akceptacji członków Komisji.

### § 72.

Przewodniczącemu komisji wybiera i odwołuje Rada spośród członków Komisji.  
Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji spośród swego składu.

### § 73.

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W ramach swych obowiązków Przewodniczący Komisji:
  - 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji,
  - 2) ustala terminy i porządek posiedzeń Komisji,
  - 3) przewodniczy obradom Komisji,
  - 4) dba o dokumentowanie pracy Komisji,
  - 5) reprezentuje Komisję.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego.

### § 74.

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. O terminie, miejscu, porządku posiedzenia Komisji, Przewodniczący Komisji zawiadamia jej członków pisemnie, co najmniej 3 dni przed terminem

posiedzenia, chyba że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

W uzasadnionych okolicznościach zawiadomienie o posiedzeniu Komisji może być telefoniczne.

#### § 75.

W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

#### § 76.

Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

#### § 77.

1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie uchwał.
2. Do przyjęcia uchwały wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.
3. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą Komisji podpisuje przewodniczący Komisji.

### Rozdział 8

#### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### § 78.

Do działania Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 66, § 67, § 69 - § 77 statutu z zastrzeżeniem postanowień § 79 do § 86.

#### § 79.

1. Komisja Rewizyjna składa się z siedmiu radnych wybranych przez Radę spośród swego grona, w tym przedstawicieli wszystkich klubów.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie może wchodzić Przewodniczący Rady i jego Zastępcy.
3. W razie przyjęcia przez członka Komisji Rewizyjnej funkcji wymienionej w ust. 2 lub utraty mandatu radnego, Rada podejmuje uchwałę o jego odwołaniu ze składu Komisji. Do czasu odwołania zostaje on zawieszony w pracach Komisji przez Przewodniczącego Komisji.

#### § 80.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi oraz w szczególności bada gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

3. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli. Komisja może wykonywać kontrole nie objęte planem rocznym tylko na polecenie Rady.

#### § 81.

Roczny plan kontroli Komisji Rewizyjnej określający podmiot i przedmiot oraz termin kontroli, podlega zatwierdzeniu przez Radę

#### § 82.

Członkowie Komisji Rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### § 83.

Czynności kontrolnych dokonuje się w sposób jak najmniej utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego.

#### § 84.

1. Kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
- 4) sporządzania odpisów, kopii, kserokopii dokumentów.

2. Burmistrz, a także w zakresie swej właściwości Naczelnicy Wydziałów w Urzędzie Gminy, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych (sołtysi) są zobowiązani udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy Komisji Rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa.

3. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika kontrolowanej jednostki.

#### § 85.

1. Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny w terminie 7 dni od daty ich zakończenia.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego bądź 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 zwłaszcza 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, względnie notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

4. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i kierownika kontrolowanego podmiotu.

#### § 86.

Po otrzymaniu protokołu, Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zleceń pokontrolnych.

### Rozdział 9 Kluby radnych

#### § 87.

1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych.

2. Klub tworzy grupa co najmniej 3 radnych.

3. Klubowi przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

#### § 88.

1. Radni zamierzający utworzyć Klub przygotowują Regulamin Klubu, w którym określają zakres działania oraz główne kierunki pracy.

2. Regulamin Klubu jest przedstawiany Przewodniczącemu Rady.

3. Regulamin nie podlega zatwierdzeniu przez Radę, ale nie może być sprzeczny za Statutem Gminy.

#### § 89.



1. Klubem kieruje Przewodniczący wybrany przez członków Klubu.
2. Przewodniczący Klubu prezentuje stanowisko Klubu na sesji Rady lub wobec Burmistrza.
3. Klub wyznacza swojego przedstawiciela do składu Komisji Rewizyjnej.

§ 90.

Działalność Klubów nie może być finansowana z Budżetu Gminy.

§ 91.

Burmistrz Gminy na wniosek Klubu udostępnia środki techniczne niezbędne do jego funkcjonowania.

## Rozdział 10

### Radni

§ 92.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 93.

1. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać co najmniej raz w roku.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 94.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o zgodę na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada powołuje doraźną komisję do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja o której mowa w ust. 1 przedkłada Przewodniczącemu Rady na piśmie swoje ustalenia i propozycje.

3. Przed podjęciem uchwały Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 95.

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

## Rozdział 11 Tryb pracy Burmistrza

### § 96.

Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

### § 97.

Burmistrz wykonuje:

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

### § 98.

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

### § 99.

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na swoje posiedzenia.

### § 100.

Burmistrz określa liczbę swoich zastępców i powołuje ich w drodze zarządzenia.

### § 101.

1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i statucie, Burmistrz może wyznaczyć zastępcom, sekretarzowi i skarbnikowi zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia Burmistrza.

2. Upoważnienia będą udzielane na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

### § 102.

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

- 1) zarządzeń,
- 2) postanowień i decyzji administracyjnych
- 3) dyspozycji

2. Burmistrz wydaje zarządzenia w sprawach:

- 1) gdy ustawa ustrojowa i właściwe przepisy tak stanowią,
- 2) objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,

- 3) innych, niż wymienione w pkt. 1 i 2 z zakresu administracji publicznej, kierowanych do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania.

3. Zarządzenia Burmistrza zawierają numer, datę, tytuł, podstawę prawną, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania oraz datę wejścia w życie.

Dla zarządzeń Burmistrza prowadzi się rejestr.

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

5. Postanowienia i decyzje administracyjne podejmuje Burmistrz w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa ustrojowa i właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

#### § 103.

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

### Rozdział 12 Pracownicy samorządowi

#### § 104.

1. Zastępca Burmistrza jest zatrudniony na podstawie powołania dokonanego przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

2. Sekretarz i skarbnik są zatrudnieni na podstawie powołania dokonanego przez Radę na wniosek Burmistrza.

#### § 105.

Osoby zatrudnione na podstawie mianowania przed dniem wejścia w życie niniejszego statutu zachowują swoje uprawnienia.

#### § 106.

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników mianowanych przeprowadza się co dwa lata. W przypadku pracownika, który uzyskał ujemną oceną kwalifikacyjną, kolejną ocenę przeprowadza się po upływie trzech miesięcy.

2. Oceny dokonuje komisja składająca się z Burmistrza, Sekretarza, Naczelnika Wydziału prowadzącego sprawy kadrowe i dwóch radnych wybranych przez Radę.

3. Oceny dokonuje się stosując kryteria, prawidłowych obowiązków realizacji obowiązków służbowych, mierzonych wskaźnikami obiektywnymi takimi jak:

- stabilność wydawanych decyzji administracyjnych,
- sposób prowadzenia dokumentacji służbowej,
- terminowość załatwiania spraw,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- ilość uzasadnionych skarg dotyczących sposobu załatwiania spraw interesantów,
- znajomość przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie wydziału i dotyczących zakresu powierzonych obowiązków,
- stosunek do podwładnych i przełożonych,
- inicjatywa zawodowa, w tym podnoszenie kwalifikacji.

4. Oceny dokonuje się poprzez przyjęcie punktowych wielkości dla poszczególnych wskaźników, przyjmując za maksymalną ilość punktów - 10, a minimalną - 2.

5. Negatywną opinię otrzymuje pracownik, który w wyniku oceny uzyskał mniej niż 24 punkty.

6. Od oceny komisji przysługuje odwołanie do Rady Gminy.

7. Zasady oceny pracowników mianowanych mogą być zastosowane przy ocenie pozostałych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy.

## Rozdział 13 Gospodarka finansowa

### § 107.

Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo upoważniony przez niego Zastępca Burmistrza samodzielnie lub razem z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

### § 108.

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

3. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów i prowadzą działalność finansową w zakresie określonym przez budżet Gminy.

### § 109.

1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrza przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Projekt budżetu Burmistrz przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej celem zaopiniowania.

## § 110.

Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

## Rozdział 14 Postanowienia końcowe

## § 111.

1. Integralna część statutu stanowią załączniki:

- 1) wykaz sołectw na terenie Gminy Włoszczowa,
- 2) mapa określająca granice Gminy Włoszczowa,
- 3) herb Włoszczowy,
- 4) wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Włoszczowa,
- 5) zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Włoszczowa.

2. Rada Miejska uchwała Statut gminy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

3. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym województwa.

## § 112.

Zmiany Statutu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

## § 113.

Regulaminy i Statuty jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

## § 114.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

**Wykaz sołectw na terenie Gminy Włoszczowa**

<b>Lp.</b>	<b>Sołectwo</b>	<b>Obszar działania</b>
1.	Bebelno Kolonia	Bebelno Kolonia
2.	Bebelno Wieś	Bebelno Wieś
3.	Boczkowice	Boczkowice
4.	Czarnca	Czarna wieś, Handlarka przys., Klekot gajówka, Knapówka przys., Mościska przys., Wymysłów przys.
5.	Danków Duży	Danków Duży
6.	Danków Mały	Danków Mały
7.	Dąbie	Dąbie wieś, Barycz przys., Podlas przys.
8.	Gościencin	Gościencin wieś, Dronowe Niwy przys., Zwleczka przys.
9.	Jeżowice	Jeżowice wieś, Przeczki przys.
10.	Kąty	Kąty
11.	Konieczno	Konieczno wieś, Na Polu przys.,
12.	Kurzelów	Kurzelów wieś, Laski przys., Wymysłów Kurzelowski przys.
13.	Kuzki	Kuzki wieś, Wygwizdów przys.
14.	Ludwinów	Ludwinów
15.	Łachów	Łachów wieś, Janów przys., Łachowska Piła przys., Młynek przys.
16.	Międzylesie	Międzylesie wieś, Mchowie przys.
17.	Motyczno	Motyczno wieś, Jamskie wieś, Kotowie przys.
18.	Nieznanowice	Nieznanowice wieś, Martynnik leśn., Prządów przys.
19.	Ogarka	Ogarka
20.	Przygradów	Przygradów wieś, Dołowatka przys., Folwark przys.
21.	Rogienice	Rogienice wieś, Lasek przys.
22.	Rząbiec	Rząbiec
23.	Silpia Duża	Silpia Duża wieś, Silpia Mała wieś
24.	Wola Wiśniowa	Wola Wiśniowa wieś, Podlipie przys.
25.	Wymysłów	Wymysłów wieś, Michałów przys.

Mapa określająca granice Gminy Włoszczowa



Legenda:  
Gmina Włoszczowa - obszar 254 km<sup>2</sup>

- WŁOSZCZOWA** - miasto
- Kurzelów** - sołectwo
- Knapówka - przysiółek
- - granice sołectw

### Herb Włoszczowy



Herb Włoszczowy skomponowany został na planie prostokąta zaokrąglonego na dole. Górna część składa się z dwóch wieżyczek czerwonych (w pionie sześć cegiełek) zwieńczonych wieżyczką, zakończoną białą kulką. Z wieżyczki po lewej stronie z okienka wygląda głowa konia w kolorze białym, natomiast z prawej gołąbek również w kolorze białym. Tło okienka z koniem i gołąbkim wypełnia kolor brązowy. Opisane wyżej elementy znajdują się na kolorze żółtym. Dolna część herbu podzielona jest na dwie części. Po lewej rysowana jest połowa orła białego z rysunkiem piór, żółtym dziobem i żółtymi pazurami. Po prawej stronie korona, a pod nią niewiele cofnięta w lewo, czarna litera "K" (z szeryfami). Wszystkie elementy herbu włoszczowskiego obrysowane są czarną, cienką linią. Kształt herbu posiada wokoło białą, wąską otoczkę. Orzeł może być srebrny (w tkaninie).



**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Włoszczowa**

1. Biblioteka Publiczna we Włoszczowie,
2. Dom Kultury w Kurzelowie,
3. Dom Kultury we Włoszczowie,
4. Gimnazjum Nr 1 we Włoszczowie, od 01 września 2003r. - Zespół Placówek Oświatowych Nr 1 we Włoszczowie,
5. Gimnazjum Nr 2 we Włoszczowie, od 01 września 2003r. - Zespół Placówek Oświatowych Nr 2 we Włoszczowie,
6. Gimnazjum Nr 3 w Koniecznie, od 01 września 2003r. - Zespół Placówek Oświatowych w Koniecznie
7. Gimnazjum Nr 4 w Kurzelowie, od 01 września 2003r. - Zespół Placówek Oświatowych w Kurzelowie,
8. Ośrodek Pomocy Społecznej we Włoszczowie,
9. Ośrodek Sportu i Rekreacji we Włoszczowie,
10. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. we Włoszczowie,
11. Przedszkole Samorządowe w Bebelnie, od 01 września 2003r. - Zespół Placówek Oświatowych w Bebelnie,
12. Przedszkole Samorządowe w Koniecznie,
13. Przedszkole Samorządowe w Kurzelowie,
14. Przedszkole Samorządowe w Łachowie, od 01 września 2003r. - Zespół Placówek Oświatowych Nr 1 we Włoszczowie,
15. Przedszkole Samorządowe w Rogienicach, od 01 września 2003r. - Zespół Placówek Oświatowych w Koniecznie,
16. Przedszkole Samorządowe Nr 1 we Włoszczowie,
17. Przedszkole Samorządowe Nr 2 we Włoszczowie,
18. Przedszkole Samorządowe Nr 3 we Włoszczowie,
19. Szkoła Podstawowa im. Wincentego Przybyszewskiego w Bebelnie Wsi, od 01 września 2003r. - Zespół Placówek Oświatowych w Bebelnie,

20. Szkoła Podstawowa im. Stefana Czarnieckiego w Czarncy,
21. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Koniecznie z Filiami Szkoły w Dąbiu, Przygradowie i Rogienicach, od 01 września 2003r. - Zespół Placówek Oświatowych w Koniecznie,
22. Szkoła Podstawowa im. Jana Brożka w Kurzelowie z Filiami Szkoły w Motycznie i Silpi Dużej, od 01 września 2003r. - Zespół Placówek Oświatowych w Kurzelowie,
23. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego we Włoszczowie z Filią Szkoły Podstawowej w Łachowie, od 01 września 2003r. - Zespół Placówek Oświatowych Nr 1 we Włoszczowie,
24. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Partyzantów Ziemi Włoszczowskiej we Włoszczowie z Filią Szkoły w Rząbcu, od 01 września 2003r. - Zespół Placówek Oświatowych Nr 2 we Włoszczowie,
25. Szkoła Podstawowa w Woli Wiśniowej,
26. Urząd Gminy we Włoszczowie,
27. Zakład Oczyszczalni Ścieków we Włoszczowie,
28. Zespół Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Przedszkoli we Włoszczowie.

### **Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Włoszczowa**

1. Konsultacje z mieszkańcami Gminy Włoszczowa przeprowadza się w przypadkach przewidzianych ustawami oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy Włoszczowa, o ile Rada Miejska tak postanowi odrębną uchwałą.
2. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy Gminy, to jest osoby stale zamieszkujące w granicach administracyjnych Gminy. W razie wątpliwości co do uprawnień osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do Rady Miejskiej.
3. W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinię co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji. Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:
  - a) bezpośredniej poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców,
  - b) przedstawicielskiej poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych Gminy z obszaru Gminy Włoszczowa.
4. Do wszczęcia konsultacji w przypadku, gdy obowiązek ich przeprowadzenia przewiduje ustawa, uprawniony jest Burmistrz w czasie umożliwiającym terminowe jej przeprowadzenie.
5. Wszczęcie konsultacji w innych ważnych dla Gminy Włoszczowa sprawach następuje, o ile Rada Miejska w swej uchwale tak postanowi. Rada Miejska może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek. Z wnioskami mogą występować przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych (sołtysi). Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji Rada Miejska formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.
6. W przypadkach wszczęcia konsultacji na podstawie punktów 4 i 5 Burmistrz wyznacza:
  - a) kalendarz czynności konsultacyjnych,
  - b) obwody konsultacyjne,
  - c) pełnomocników do spraw konsultacji.
7. Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
8. Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji mogą obejmować granice jednostek pomocniczych lub ich części.

9. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji. Pełnomocnikiem może być radny lub inna osoba godna zaufania. Pełnomocnik czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji, gromadzi dokumenty, sporządza zestawienie opinii z terenu obwodu konsultacyjnego.
10. Burmistrz zapewnia siedzibę pełnomocnikom oraz warunki materialno - techniczne dla realizacji ich zadań.
11. Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych zbiorcze wyniki konsultacji opracowuje Burmistrz i przedkłada je Radzie Miejskiej do wiadomości.
12. Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
13. Karty związane z przeprowadzeniem konsultacji finansowane są z budżetu Gminy Włoszczowa.