

UCHWAŁA Nr XXIX/240/13
RADY MIEJSKIEJ WE WŁOSZCZOWIE
z dnia 05 marca 2013r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Włoszczowa

Na podstawie art.3 ust.1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art.40 ust.2 pkt 1, art.41 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz.1203, z 2005r. Nr 172, poz.1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 137, poz. 974, i Nr 173, poz. 1281, z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420, i Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz.142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011r. Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 217, poz. 1281; z 2012r. poz. 567 oraz z 2013r. poz.153), oraz art. 4 ust.1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 197, poz. 1172; Nr 117, poz.676, Nr 232, poz.1378) Rada Miejska **uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Włoszczowa w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowie.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc:

- 1) Uchwała Nr VI/52/03 z dnia 16 czerwca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Włoszczowa (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2003r. Nr 187, poz. 1678);
- 2) uchwała Nr XIX/148/05 z dnia 18 lutego 2005r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Włoszczowa (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2005r. Nr 84, poz. 1145);
- 3) uchwała Nr XXXIX/296/09 z dnia 9 listopada 2009r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Włoszczowa (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2009r. Nr 542, poz. 4118);
- 4) uchwała Nr IV/19/11 z dnia 17 lutego 2011r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Włoszczowa (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2011r. Nr 84, poz. 898).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**


Marian Hebdowski

UZASADNIENIE

**do uchwały Nr XXIX/240/13 Rady Miejskiej we Włoszczowie z dnia 05 marca 2013r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Włoszczowa.**

Rada Miejska we Włoszczowie uchwałą Nr XVI/119/11 powołała Komisję Statutową, której zadaniem było opracowanie projektu Statutu Gminy Włoszczowa uwzględniającego dotychczasowe zmiany Statutu i aktualny stan prawny. Komisja wykonała to zadanie przedstawiając stosowny projekt Statutu radzie Miejskiej we Włoszczowie do uchwalenia.

Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym w art. 3 ust.1 mówi, że o ustroju gminy stanowi jej statut. Przepis art. 22 wskazuje, iż organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy określa statut gminy. Statut gminy podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

STATUT 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. Mieszkańcy 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 km². 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, do którego używania uprawnione są organy Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne.

3. Rada może określić w drodze uchwały zasady używania herbu, o którym mowa w ust.1.

§5.1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.

2. Ilekcć w Statucie jest mowa:"

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Włoszczowa, Miasto i Gminę Włoszczowa
- 2) ustawie samorządowej - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 3) Radzie - rozumie się przez to Radę Miejską we Włoszczowie,
- 4) Przewodniczącym - rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Miejskiej we Włoszczowie,
- 5) Wiceprzewodniczącym - rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej we Włoszczowie,
- 6) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Gminy Włoszczowa,/Burmistrza Włoszczowy,
- 7) Zastępcy Burmistrza - rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Gminy Włoszczowa/Zastępcę Burmistrza Włoszczowy,
- 8) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Włoszczowa,
- 9) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Włoszczowa,
- 10) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Włoszczowa,
- 11) Kierowniku Urzędu - rozumie się przez to Burmistrza Gminy Włoszczowa/ Burmistrza Włoszczowy
- 12) pracowniku samorządowym – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy oraz gminnej jednostce i zakładzie budżetowym,
- 13) kierowniku jednostki – rozumie się przez to Burmistrza, Dyrektora lub Kierownika gminnej jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego oraz osobę zarządzającą gminną osobą prawną.

§ 6. Gmina stanowi:

- 1) podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo Gminy do wykonywania określonych w ustawach 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.

§ 7.1. Gmina wykonuje zadania publiczne nie zastrzeżone ustawowo na rzecz innych podmiotów we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone i powierzone z zakresu administracji rządowej.

§ 8. Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy,
- 2) gminne jednostki organizacyjne,
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 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 samorządowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

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

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

- 1) jednostki organizacyjne,
- 2) gminne osoby prawne.

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

§11.1. Jednostki organizacyjne są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada uchwała statuty jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wymienionych w ust.1 działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji określonych w Statucie oraz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§12.1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów, wyłącznie przez Radę.

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

§13. W celu realizacji określonych zadań, Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Umowa szczegółowo określa prawa i obowiązki stron.

§14. Gmina może realizować przyjęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego. 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 samorządowa.

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. Przewodniczący obowiązany jest zawiadomić sołtysów o terminie i miejscu sesji Rady zwoływanych w trybie § 28 ust.4. Sołtys uczestniczy w sesji Rady bez prawa udziału w głosowaniu."

§18.1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów, lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. O wyodrębnieniu w budżecie Gminy – Funduszu sołeckiego zwanego dalej „funduszem” rozstrzyga w formie uchwały Rada, w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. W przypadku podjęcia uchwały, o wyodrębnieniu funduszu, stosuje się przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2009r. o funduszu sołeckim.

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. Prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy ma każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Dysponentem dokumentów jest Kierownik Urzędu, który podejmuje niezbędne działania zapewniające udostępnienie informacji publicznej w formie i postaci żądanej przez wnioskodawcę i dozwolonej prawem.

4. Udostępnieniu podlegają dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych będące w posiadaniu organów Gminy oraz dokumenty sporządzone przez organy nadzoru i kontroli nad Gminą, związane z wykonywaniem zadań publicznych. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- 1) uchwały Rady, zarządzenia Burmistrza,
- 2) wnioski i opinie Komisji Rady Miejskiej,
- 3) interpelacje i wnioski radnych,
- 4) protokoły z posiedzeń Rady i Komisji,
- 5) protokoły kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Urzędu Kontroli Skarbowej,
- 6) akty nadzoru.

5. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.”

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

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

8. 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.

9. Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 3) prasie lokalnej,
- 4) na tablicy urzędowych ogłoszeń.

10. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

11. Wszyscy obywatele w ramach realizacji ustawowego prawa dostępu do informacji publicznej mogą składać wnioski do organów Gminy lub jej jednostek organizacyjnych o udostępnienie informacji publicznej, w rozumieniu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym również kopii dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych. Osoba składająca wniosek winna wskazać, jakiej konkretnej kopii dokumentu się domaga.

12. Informacji udziela się na wniosek złożony ustnie lub pisemnie.

13. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę i komisje Rady udostępnia komórka organizacyjna, której zadaniem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu jest obsługa prac Rady i komisji Rady.

14. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Burmistrza udostępniają komórki organizacyjne Urzędu, w których posiadaniu znajdują się żądane dokumenty.

15. Udostępnianie dokumentów następuje w siedzibie i godzinach pracy Urzędu.”

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 ustawą samorządową.

§22. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących reguluje ustawa samorządowa.

§ 23.1. Przewodniczący 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,

5) wykonuje inne zadania z upoważnienia Rady.

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 komórka organizacyjna Urzędu, której w Regulaminie Organizacyjnym przypisano te zadania, w szczególności prowadzi dokumentację pracy Rady i Komisji Rady, w tym sporządza protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz zapisy audio z przebiegu prac tych organów.

Rozdział 5

Tryb pracy Rady

§ 26.1. Rada obraduje na sesjach, na których rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada może podejmować uchwały zawierające:

- 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 aktów określonych w ust. 2 stosuje się przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej 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 w szczególności:

- 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 wyznaczony Wiceprzewodniczący.

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 zamieszczenie na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej Gminy Włoszczowa na 7 dni przed terminem sesji.

6. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilną koniecznością ich rozstrzygnięcia, Przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, 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 administracyjnej 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 protokole.

§ 34.1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady. Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 35.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

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 słów: *"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) informację Burmistrza z działalności w okresie między sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał,
- 4) wnioski i interpelacje radnych,
- 5) sprawy różne.

3. Przed uchwaleniem porządku obrad Przewodniczący zadaje pytanie, czy nie ma wniosków o zmianę 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. Informację określoną w § 37 ust.2 pkt. 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego Zastępca.

§ 39.1. Wnioski i interpelacje kierowane są do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Wnioski 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. Wnioski i interpelacje składa się ustnie na sesji lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi.

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

7. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje udzielane są ustnie na tej samej sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni, kopie pisemnych odpowiedzi przekazuje się Przewodniczącemu.

§ 40.1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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) sprawdzenie prawomocności obrad.

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.

7. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 41.1. W dyskusji nad danym punktem porządku obrad, 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. W przypadku braku dalszych głosów w dyskusji nad danym punktem porządku obrad, Przewodniczący zamyka dyskusję i może zarządzić przerwę w obradach dla umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków i ewentualnego przygotowania poprawek w rozpatrywanej uchwale.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący zarządza głosowanie.

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

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

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

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 słowa: "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,

2. Do protokołu załącza się:

- 1) pełne teksty podjętych uchwał,
- 2) przedłożonych sprawozdań,
- 3) wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę,
- 4) listę obecności radnych oraz zaproszonych gości,
- 5) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi, począwszy od numeru jeden, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np. XXI/12 itp.). Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

4. Protokół podpisuje Przewodniczący oraz protokolant. 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 do sporządzonego protokołu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu stanowiska Przewodniczącego.

3. Zatwierdzenie protokołu z sesji następuje po rozstrzygnięciu Rady, o którym mowa w ust. 2.

§ 48.1. Kopie protokołu Przewodniczący doręcza Burmistrzowi w ciągu 14 dni od odbycia posiedzenia.

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

Rozdział 6

Uchwały i procedura głosowania

§ 49.1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele, opinie wymienione w § 26 stanowią odrębne dokumenty.

2. 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,
- 6) uzasadnienie.

3. Numer uchwały, o którym mowa w ust.1 pkt 1 zawiera następujące elementy Nr XXI/11/12 oddzielone znakiem łamania, gdzie:

- 1) XXI to oznaczenie numeru sesji, na której podejmowana jest uchwała,
- 2) 11 to kolejny numer, wynikający z rejestru uchwał,
- 3) 12 to dwie ostatnie cyfry roku, w którym podejmowana jest uchwała.

4. Nową numerację uchwał rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

5. Uchwały podjęte na sesji podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

6. Uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 50.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada, co najmniej 3 radnych, Komisje Rady, oraz Burmistrz, chyba że właściwe przepisy stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały spełniający wymagania określone w ust. 3 składa się Przewodniczącemu, który jest zobowiązany wprowadzić projekt uchwały do 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.

§ 51. 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.

§ 52. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 53.1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie mandatu.

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.

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

§ 55.1. W głosowaniu tajnym radni wyczytywani przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej w kolejności alfabetycznej otrzymują karty do głosowania, wypełniają je i wrzucają do urny.

2. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje Komisja Skrutacyjna.

3. Komisję Skrutacyjną wybiera Rada spośród swojego grona. Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji.

4. Komisja Skrutacyjna składa się z Przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.

§ 56.1. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

2. Radny oddaje głos wpisując znak "x" w rubryce przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku "x" przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, brak znaku "x", dopiski, skreślenia na karcie do głosowania nie czynią karty nieważną.

§ 57.1. Wyniki głosowania tajnego ogłasza Przewodniczący na podstawie sporządzonego protokołu Komisji Skrutacyjnej.

2. Protokół komisji Skrutacyjnej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie jakiego rozstrzygnięcia dotyczyło głosowanie,
 - 2) skład osobowy Komisji,
 - 3) liczbę radnych 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.

§ 58.1. Przewodniczący 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 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z kandydatów o potwierdzenie zgody na kandydowanie. Zgoda na kandydowanie może być wyrażona na piśmie, jeśli kandydat z uzasadnionych przyczyn jest nieobecny na sesji.

§ 59.1. 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,
- 4) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

2. Przewodniczący 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.

§ 60.1. 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 wariantów, przechodzi osoba lub wariant, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych osobno na pozostałe.

§ 61.1. 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.

§ 62.1. 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.

§ 63. 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**

§ 64.1. 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. Posiedzenia Komisji są jawne.

§ 65. Do zadań stałych Komisji należy:

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

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

§ 67. 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 Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Budżetu i Finansów,
- 5) Komisja Rewizyjna.

§ 68.1. 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. 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.

§ 69. 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.

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

§ 71.1. 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.

§ 72.1. 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 przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilną koniecznością ich rozstrzygnięcia Przewodniczący Komisji może powiadomić o posiedzeniu radnych telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

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

§ 74. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 75.1. 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 mandatu.

3. Do głosowania, o którym mowa w ust.2 stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące procedur głosowania zawarte w Rozdziale 6 Statutu.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą Komisji podpisuje przewodniczący Komisji.

5. Do protokołu z posiedzenia Komisji stosuje się odpowiednio przepisy § 46 Statutu dotyczące protokołu sesji Rady z wyłączeniem ust.4.

6. Protokoły z posiedzenia Komisji numeruje się cyframi arabskimi, począwszy od numeru jeden, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np. 7/12 itp.). Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

Rozdział 8

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 76. Do działania Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 64, § 65, § 67 - § 75 Statutu z zastrzeżeniem postanowień § 77 do § 84.

§ 77.1. 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 i Wiceprzewodniczący.

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.

§ 78.1. 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, w tym celu rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia Gminy i przedstawia Radzie w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym, wniosek w sprawie absolutorium.

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

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

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

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

§ 82.1. Kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń,
- 2) wglądu do dokumentów, które nie podlegają ochronie przewidzianej w obowiązujących przepisach prawa,
- 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,

2. Burmistrz, a także w zakresie swej właściwości Naczelnicy Wydziałów w Urzędzie, 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.

§ 83.1. 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 adnotację 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.

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

Rozdział 9

Kluby radnych

§ 85.1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych.

2. Klub tworzy grupa co najmniej 3 radnych.

3. Klubowi przysługują uprawnienia do wnioskowania w zakresie zmian w organizacji i trybu działania Rady.

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

2. Regulamin Klubu jest przedkładany Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od jego utworzenia.

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

§ 87.1. 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.

§ 88. Działalność Klubów nie może być finansowana z Budżetu Gminy.

Rozdział 10

Radni

§ 89.1. 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.

§ 90. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać w miarę potrzeb.

§ 91.1. 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 na piśmie swoje stanowisko. Stanowisko to Przewodniczący przedstawia na najbliższej sesji.

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

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

Rozdział 11

Tryb pracy Burmistrza

§ 93. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 94. Burmistrz wykonuje:

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

§ 95. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady i Komisjach Rady.

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

§ 97. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i statucie, Burmistrz może powierzyć zastępcom lub sekretarzowi prowadzenie określonych spraw Gminy.

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

- 1) zarządzeń,
- 2) postanowień i decyzji administracyjnych.

2. Burmistrz wydaje zarządzenia w sprawach:

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

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

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

Rozdział 12

Pracownicy samorządowi

- § 100.1.** Zastępcę Burmistrza powołuje oraz odwołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
2. Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu powołuje i odwołuje Rada, na wniosek Burmistrza.
3. Pozostali pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

§ 101. Do pracowników samorządowych stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 13

Gospodarka finansowa

§ 102. 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.

- § 103.1.** 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.

§ 104.1. Projekt w sprawie wieloletniej prognozy finansowej wraz z projektem uchwały budżetowej Burmistrz przedstawia Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Projekty, o których mowa w ust.1 Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

§ 105. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 106. Integralna część statutu stanowią załączniki:

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

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

3. Statut wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 107. Zmiany Statutu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 108. Statuty jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

§ 109. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie ustawa samorządowa i właściwe przepisy.

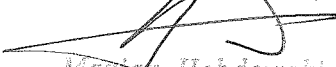
PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Mariusz Hebdowski

Wykaz sołectw na terenie Gminy Włoszczowa

Lp.	Sołectwo	Obszar działania
1.	Bebelno Kolonia	Bebelno Kolonia
2.	Bebelno Wieś	Bebelno Wieś
3.	Boczkowice	Boczkowice
4.	Czarnca	Czarnca wieś, Handlarka przys., Klekot gajówka, Knapówka wieś, 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 wieś
13.	Kuzki	Kuzki wieś, Wygwizdów przys., Ewina wieś
14.	Ludwinów	Ludwinów
15.	Łachów	Łachów wieś, Janów przys., Łachowska Piła przys., Młynek przys.
16.	Międzylesie	Międzylesie wieś, Mchowcie przys.
17.	Motyczno	Motyczno wieś, Jamskie przys., 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.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ


Mariusz Hebrowski

Mapa określająca granice Gminy Włoszczowa

Legenda:

Gmina Włoszczowa – obszar 254 km²

WŁOSZCZOWA – miasto

Kurzelów – sołectwo

Knapówka – przysiółek

— - granice sołectw

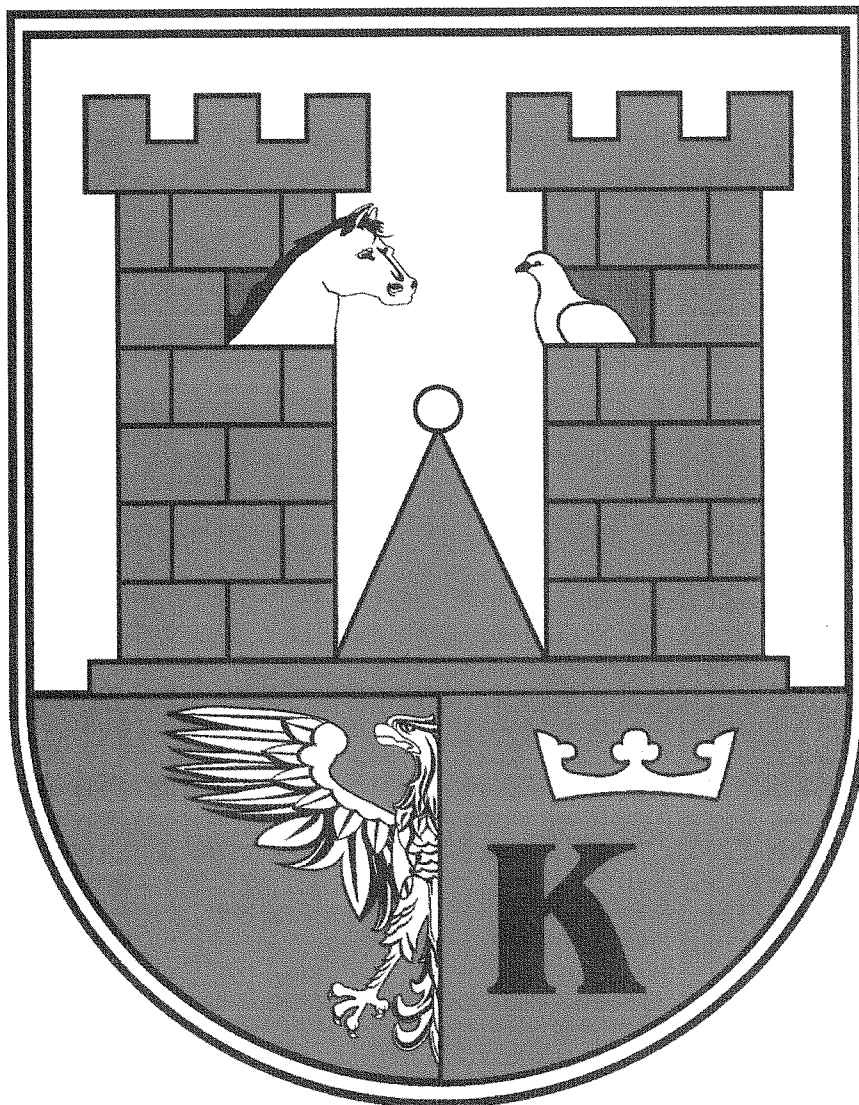
1 – nr sołectwa w wykazie



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

[Signature]
Marian Hebdowski

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 kulą. 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 gołąbkami wypełnia kolor brązowy. Opisane wyżej elementy znajdują się na kolorze żółtym. Dolna część herbu podzielona jest na dwie części. Po lewej rysowana jest połowa orla 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 wokół białą, wąską otoczkę. Orzeł może być srebrny (w tkaninie).

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

[Signature]
Marian Hebdowski

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Włoszczowa

1. Jednostki budżetowe:

- 1) tworzone na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym i art. 12 ust.1 pkt 2 i ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych:
 - a) Ośrodek Pomocy Społecznej we Włoszczowie;
 - b) Ośrodek Sportu i Rekreacji we Włoszczowie;
 - c) Zespół Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół i Przedszkoli we Włoszczowie.
- 2) tworzone na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym i art. 12 ust.1 pkt 2 i ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych i prowadzące działalność określoną w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty:
 - a) Zespół Placówek Oświatowych Nr 1 we Włoszczowie, w którego skład wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego we Włoszczowie wraz z filią w Łachowie,
 - Publiczne Gimnazjum Nr 1 we Włoszczowie,
 - Przedszkole Samorządowe w Łachowie;
 - b) Zespół Placówek Oświatowych Nr 2 we Włoszczowie, w którego skład wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Partyzantów Ziemi Włoszczowskiej we Włoszczowie,
 - Publiczne Gimnazjum Nr 2 we Włoszczowie;
 - c) Zespół Placówek Oświatowych w Koniecznie, w którego skład wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Koniecznie,
 - Publiczne Gimnazjum w Koniecznie,
 - Przedszkole Samorządowe w Koniecznie;
 - d) Zespół Placówek Oświatowych w Kurzelowie, w którego skład wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa im. Jana Brożka w Kurzelowie,
 - Publiczne Gimnazjum w Kurzelowie,
 - Przedszkole Samorządowe w Kurzelowie;
 - e) Szkoła Podstawowa im. Stefana Czarnieckiego w Czarncy;
 - f) Przedszkole Samorządowe Nr 2 we Włoszczowie;
 - g) Przedszkole Samorządowe Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi we Włoszczowie, wraz z Oddziałem Zamiejscowym.

2. Zakłady budżetowe - tworzone na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym i art. 16 ust.1 i ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych:

- 1) Włoszczowski Zakład Wodociągów i Kanalizacji.

3. Jednostka organizacyjna organu wykonawczego Gminy (Burmistrza) – określona w art. 33 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym:

- 1) Urząd Gminy Włoszczowa.

4. Gminne osoby prawne:

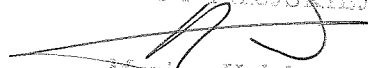
- 1) **Samorządowe instytucje kultury** - tworzone na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej:
 - a) Biblioteka Publiczna we Włoszczowie;
 - b) Dom Kultury we Włoszczowie;
 - c) Dom Kultury w Kurzelowie.
- 2) **Komunalne osoby prawne** - tworzone na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej i działające na podstawie ustawy z dnia 15 września 2000r. Kodeks spółek handlowych:
 - a) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. we Włoszczowie.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ


Marian Hebdowski

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 tak postanowi odrębną uchwałą.
2. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy Gminy, to jest osoby stale zamieszkujące na terenie Gminy Włoszczowa. W razie wątpliwości co do uprawnień osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do Rady.
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 w swej uchwale tak postanowi. Rada 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 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) siedziby pełnomocników,
 - d) 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 jednostki pomocnicze (sołectwa) 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. Obsługę administracyjną pełnomocnika oraz lokal na siedzibę pełnomocnika zapewnia Burmistrz.
11. Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych zbiorcze wyniki konsultacji opracowuje Burmistrz i przedkłada je Radzie do wiadomości.
12. Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz zamieszcza na stronie internetowej Gminy.
13. Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji finansowane są z budżetu Gminy Włoszczowa.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Marcin Hebdowski