



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

---

Kielce, dnia 25 października 2018 r.

Poz. 3708

### UCHWAŁA NR X/81/2018 RADY MIEJSKIEJ W BODZENTYNIE

z dnia 16 października 2018 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Bodzentyn**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000 i poz. 1349 z późn.zm.), Rada Miejska w Bodzentynie, uchwala się co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta i Gminy Bodzentyn stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bodzentyn.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr X/83/2015 Rady Miejskiej w Bodzentynie z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Bodzentyn (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2015 r., poz. 2649).

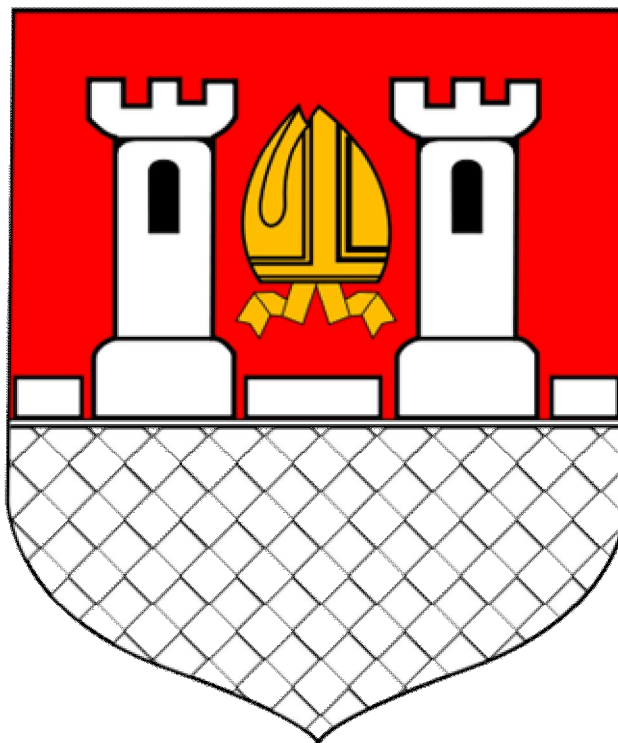
§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i ma zastosowanie do kadencji Rady Miejskiej w Bodzentynie następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Bodzentynie

**Wojciech Kózka**

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr X/81/2018  
Rady Miejskiej w Bodzentynie  
z dnia 16 października 2018 r.

# STATUT MIASTA I GMINY BODZENTYN



## Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia Ogólne .....	4
Rozdział 2. Gmina.....	4
Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Miejskiej.....	4
Rozdział 4. Uchwały.....	8
Rozdział 5. Procedura głosowania .....	9
Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej .....	10
Rozdział 7. Komisja skarg, wniosków i petycji .....	13
Rozdział 8. Komisje Rady .....	14
Rozdział 9. Radni i kluby radnych .....	14
Rozdział 10. Jednostki pomocnicze Gminy .....	15
Rozdział 11. Organizacja i tryb pracy Burmistrza.....	15
Rozdział 12. Zasady dostępu i korzystanie obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.....	17
Rozdział 13. Postanowienia końcowe .....	17
Załączniki:	
Załącznik Nr 1 – Granice terytorialne Gminy .....	18
Załącznik Nr 2 – Herb Miasta i Gminy Bodzentyn .....	19
Załącznik Nr 3 – Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Bodzentyn .....	20
Załącznik Nr 4 – Wykaz jednostek pomocniczych (sołectw) Gminy Bodzentyn .....	21
Załącznik Nr 5 – Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami.....	22

## **ROZDZIAŁ 1.**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Miasta i Gminy Bodzentyn;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji Rady;
- 4) zasady działania klubów radnych;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia Sołectw oraz udziału Sołtysów w pracach Rady Miejskiej;
- 6) uprawnienia Sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 7) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy;
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy oraz korzystanie z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Bodzentyn;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bodzentynie;
- 3) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Bodzentynie;
- 4) komisji skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Bodzentynie;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Bodzentynie;
- 6) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Bodzentyn.

## **ROZDZIAŁ 2.**

### **Gmina**

§ 3. 1. Gmina Bodzentyn jest podstawową jednostką 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 oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina Bodzentyn położona jest w Powiecie Kieleckim, Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar o powierzchni 161 km<sup>2</sup>.

2. Siedzibą Gminy jest miejscowość Bodzentyn.

## **ROZDZIAŁ 3.**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Miejskiej**

§ 5. Rada Miejska obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości.

§ 6. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady;

- 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) pozostałe komisje stałe powołane przez Radę;
- 6) doraźne komisje do realizacji określonych zadań.

§ 7. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 8) reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 8. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym.

§ 9. 1. Liczbę radnych określa ustawa.

2. Rada Miejska obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie i w wykonaniu ustaw.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się i prowadzi na zasadach określonych w ustawie ustrojowej.

4. Kolejne sesje Rady zwołuje jej Przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

5. Przewodniczący obowiązany jest także zwołać sesję na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w terminie 6 dni od dnia złożenia wniosku.

6. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest na wniosek osób wskazanych w ust. 5 w terminie 2 dni od dnia złożenia wniosku.

7. W przypadku sesji nadzwyczajnej wprowadzenie zmian w porządku obrad jest możliwe tylko za zgodą wnioskodawcy zwołania sesji.

8. Do uchwał o charakterze deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 10. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

2. O terminie, miejscu i porządku sesji Przewodniczący Rady powiadamia w formie pisemnej:  
- radnych, najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad,  
- Burmistrza, najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad,  
- przewodniczących organów jednostek pomocniczych, najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad,

w formie elektronicznej na adres wskazany przez wyżej wymienione osoby, a w przypadku niemożności wykorzystania tej formy powiadomienia w formie papierowej.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym doręcza się projekty uchwał i inne materiały związane z porządkiem obrad.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2, Rada może podjąć, na wniosek radnego zgłoszony na początku sesji przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad, uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin.

6. Zawiadomienie o nowym terminie, miejscu i przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez Przewodniczącą Rady.

§ 11. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady lub grupy co najmniej 3 radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można 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 rozstrzygnięcie spraw.

§ 12. 1. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady w trakcie obrad może zarządzić podpisywanie lub sprawdzanie listy obecności.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

3. Fakt przerwania obrad Rady oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 13. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady wyznaczony przez Przewodniczącą.

2. Wszelkie uprawnienia porządkowe przyznane Przewodniczącemu Rady na czas sesji przysługują Wiceprzewodniczącemu.

§ 14. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącą Rady formuły, „Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Bodzentynie”.

§ 15. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.

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

§ 17. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje;
- 5) wolne wnioski i zapytania.

§ 18. 1. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Listę mówców, według kolejności zgłoszeń prowadzi Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, ale może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

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

5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Gościom zaproszonym na posiedzenie Rady, Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w każdym czasie.

§ 19. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, 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 szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu soltysowi, osobie spośród publiczności, przy czym przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę posiedzenia.

§ 20. 1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej takich jak:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) zgłoszenia autopoprawki do uchwały lub wycofania projektu;
- 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie radnym, po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego „przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 21. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady udziela radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 22. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Bodzentynie”.

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

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

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

§ 24. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi zwięzłe odzwierciedlenie jej przebiegu.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;

- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności sprawy podnoszone w wystąpieniach;
- 7) przebieg głosowania;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Załącznikiem do protokołu jest lista głosowań imiennych jawnych.

§ 25. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i zgłaszającego wniosek o dokonanie poprawki lub uzupełnienie.

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

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 26. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji łamanymi przez cztery cyfry roku.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę obecności sołtysów;
- 3) listę zaproszonych gości;
- 4) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 5) złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych;
- 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Protokół z przebiegu sesji wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej w terminie 21 dni od ostatniej sesji oraz na każdej następnej sesji.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi uchwały Rady Miejskiej najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący przekazuje jednostkom organizacyjnym, zobowiązanym do określonych działań.

§ 28. Burmistrz zapewnia Radzie obsługę organizacyjno – techniczną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego.

## ROZDZIAŁ 4.

### Uchwały

§ 29. 1. Inicjatywę uchwalodawczą posiada nie mniej niż czterech radnych, komisje rady, kluby radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej, grupie mieszkańców gminy w liczbie, co najmniej 100 posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) część nagłówkową;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.



4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 30. 1. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi, oznaczającymi kolejny numer sesji łamanymi przez kolejny numer uchwały (oznaczony cyframi arabskimi) i następnie przez cztery cyfry roku podjęcia uchwały w danej kadencji Rady.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik Urzędu Miasta i Gminy wyznaczony przez Burmistrza.

§ 31. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 32. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady .

## ROZDZIAŁ 5.

### Procedura głosowania

§ 33. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 34. Radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

§ 35. Głosowanie jawne imienne, w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe

z przyczyn technicznych, przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytani przez Przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

§ 36. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 37. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 38. 1. Jeżeli oprócz wniosku / wniosków / o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku / wniosków /, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku / wniosków / o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami, wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 40. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

## ROZDZIAŁ 6.

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 41. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Zastępcę Przewodniczącego,
- 3) pozostali członkowie.

2. Skład osobowy Komisji Rewizyjnej zatwierdza Rada.

3. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu.

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

5. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczy Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.

§ 42. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 43. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 45. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz zagadnienia.
4. Rada może zatwierdzić w całości lub w części plan pracy Komisji Rewizyjnej.

5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 47. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwianie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 48. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 42 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 49. 1. Kontrole przeprowadza cały skład Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczącym zespołu kontrolnego jest Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Upoważnienie dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wydaje Przewodniczący Rady Miejskiej.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust.3 oraz dowody osobiste.

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

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

§ 52. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/;
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
  - 8) podpisy kontrolującego /kontrolujących/ i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 53. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 54. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia, również nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, pisemnie w formie elektronicznej, a w przypadku niemożności wykorzystania tej formy powiadomienia w formie papierowej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 6 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 58. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 59. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

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

## **ROZDZIAŁ 7.**

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 61. 1. Rada powołuje ze swego grona stałą Komisję do analizowania i opiniowania skarg na działania Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i trzech członków komisji.

3. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera ze swojego grona Komisja na pierwszym posiedzeniu Komisji.

4. Rada musi uwzględnić obowiązek zapewnienia w składzie Komisji przedstawicieli wszystkich klubów.

§ 62. 1. Do zadań Komisji Skarg Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie skierowanych przez Radę Miejską skarg na działalność Burmistrza Miasta i Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) analizowanie i opiniowanie składanych przez obywateli wniosków i petycji.

§ 63. 1. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Miejskiej z wnioskiem o przesłanie organowi właściwemu.

2. Komisja w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi, o której mowa w § 62 pkt 1, występuje odpowiednio do Burmistrza Miasta i Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, wskazując termin udzielenia odpowiedzi.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, Komisja zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 64. 1. Komisja, na pierwszym posiedzeniu, wybiera spośród swoich członków przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz zastępcę przewodniczącego Komisji.

§ 65. 1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności te wykonuje zastępca Przewodniczącego Komisji.

3. Odwołanie przewodniczącego komisji oraz jego zastępcy następuje w przypadku:

- a) rezygnacji z pełnionej funkcji,
- b) uchwały komisji podjętej większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 66. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

## **ROZDZIAŁ 8.**

### **Komisje Rady**

§ 67. 1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Komisje składają się nie więcej niż z 5 członków.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

4. Powołanie składów komisji następuje w odrębnym głosowaniu na każdego kandydata na członka komisji.

§ 68. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada, jak i Komisje po wyrażeniu zgody Rady, może dokonać zmiany w planie pracy Komisji.

3. Komisje stałe przedkładają corocznie, najpóźniej w terminie do 31 stycznia, plan pracy na rok następny.

4. Komisje stałe raz w roku składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności najpóźniej w terminie do 31 stycznia, a w ostatnim roku kadencji na 14 dni przed ostatnią sesją.

§ 69. 1. W składach Komisji Rada może dokonywać zmian w przypadku:

1) rezygnacji radnego z członkostwa w Komisji,

2) odwołania radnego z funkcji członka Komisji na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Komisji,

3) wniosku 3/5 składu Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji i zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają i odwołują członkowie danej Komisji spośród jej członków.

§ 70. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 71. 1. Komisje ustalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 72. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 73. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji oraz zespołów powołanych przez Radę.

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

**ROZDZIAŁ 9.****Radni i kluby radnych**

§ 75. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 76. 1. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Rady na podstawie złożonego wyjaśnienia, o którym mowa w ust.1, decyduje o jego uznaniu bądź nie uznaniu.

§ 77. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

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

§ 79. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w liczbie co najmniej 3 radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 80. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 81. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 82. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 83. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta i Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 84. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady, wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**ROZDZIAŁ 10.****Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 85. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa, radę osiedla miasta Bodzentyn.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek 25 mieszkańców Gminy.
3. Uchwała Rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej podejmowana z inicjatywy Rady musi być poprzedzona konsultacjami z mieszkańcami. W przypadku, gdy uchwała podejmowana jest na wniosek 25 mieszkańców uchwała może być poprzedzona konsultacjami z pozostałymi mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa załącznik nr 5 do statutu.
4. Uchwała Rady, o której mowa w ust. 3 powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice, siedzibę organów.
5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada statutem tej jednostki, nadanym po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
6. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych :
  - 1) uczestniczą w sesjach Rady, których przedmiotem obrad dotyczy spraw jednostki pomocniczej,
  - 2) otrzymują zawiadomienie o sesjach wraz z porządkiem posiedzenia,
  - 3) mają prawo zgłaszania podczas sesji zapytań oraz posiadają prawo zabierania głosu w trakcie obrad i głosu w dyskusji.
7. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
8. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.
9. Burmistrz sporządzając projekt budżetu koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych.
10. W przypadku zatwierdzenia wniosku w całości lub w części wydatki przewidziane dla jednostki pomocniczej przedstawia się w formie załącznika do uchwały budżetowej.
11. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki finansowe do dyspozycji jednostek pomocniczych.
12. Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej obejmują:
  - a) wnioskowanie o wyodrębnienie w budżecie Gminy środków finansowych na potrzeby jednostki pomocniczej,
  - b) dysponowanie środkami finansowymi wyodrębnionymi w budżecie Gminy dla jednostki pomocniczej.
13. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi przez jednostki pomocnicze określają statuty tych jednostek.
14. Nadzór i kontrolę nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada i Burmistrz.
15. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych za pomocą Komisji. Zakres i formy nadzoru o których mowa w pkt.14 oraz kontrolo organów gminy nad działalnością jednostki pomocniczej określa jej statut.
16. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do statutu.

## **ROZDZIAŁ 11.**

### **Organizacja i tryb pracy Burmistrza**

- § 86. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.
2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej, realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.
  3. Burmistrz sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:
    - 1) zastępcy burmistrza,
    - 2) sekretarza Gminy,
    - 3) skarbnika Gminy,



§ 87. 1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w statucie burmistrz może wyznaczyć zastępcy burmistrza, sekretarzowi, skarbnikowi oraz innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia burmistrza.

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

§ 88. Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje Burmistrza rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

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

§ 89. 1. Zarządzenia Burmistrz wydaje w sprawach :

- 1) gdy ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy tak stanowią,
- 2) objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 3) innych niż wymienione w pkt.1 i 2 z zakresu administracji publicznej adresowanych do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają :

- 1) numer,
- 2) datę,
- 3) tytuł,
- 4) wskazanie podstawy prawnej,
- 5) postanowienia merytoryczne,
- 6) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,
- 7) datę wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 90. 1. Dyspozycje Burmistrz wydaje rozstrzygając o sposobie i terminie załatwienia sprawy.

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

§ 91. Decyzje administracyjne są wydawane zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 92. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, który działa w oparciu o Regulamin Organizacyjny, ustalony przez Burmistrza stosownym zarządzeniem.

2. Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu uczestniczy w posiedzeniach komisji Rady, na których opiniowane są projekty uchwał.

§ 93. Burmistrz może uczestniczyć w spotkaniach z mieszkańcami Gminy organizowanych z inicjatywy własnej, radnego lub sołtysa.

## ROZDZIAŁ 12.

### Zasady dostępu i korzystanie obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 94. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępniane są w Urzędzie Miasta i Gminy w pokoju Przewodniczącego Rady w godzinach pracy urzędu w obecności pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza, stanowiące informację publiczną udostępniane są na poszczególnych stanowiskach pracy i w obecności merytorycznych pracowników Urzędu Miasta i Gminy.

3. Protokoły z posiedzeń Rady wraz z podjętymi uchwałami udostępnia się ponadto w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Dostęp do dokumentacji bieżącej i archiwalnej obejmuje prawo do wglądu do dokumentów oraz sporządzania odpisów i kopii.

**ROZDZIAŁ 13.****Postanowienia końcowe**

§ 95. Zmian w Statucie dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 96. W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą zastosowanie mają przepisy ustawy ustrojowej i ustaw odrębnych.

§ 97. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc uchwała Nr X/83/2015 Rady Miejskiej w Bodzentynie z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Bodzentyn.

§ 98. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

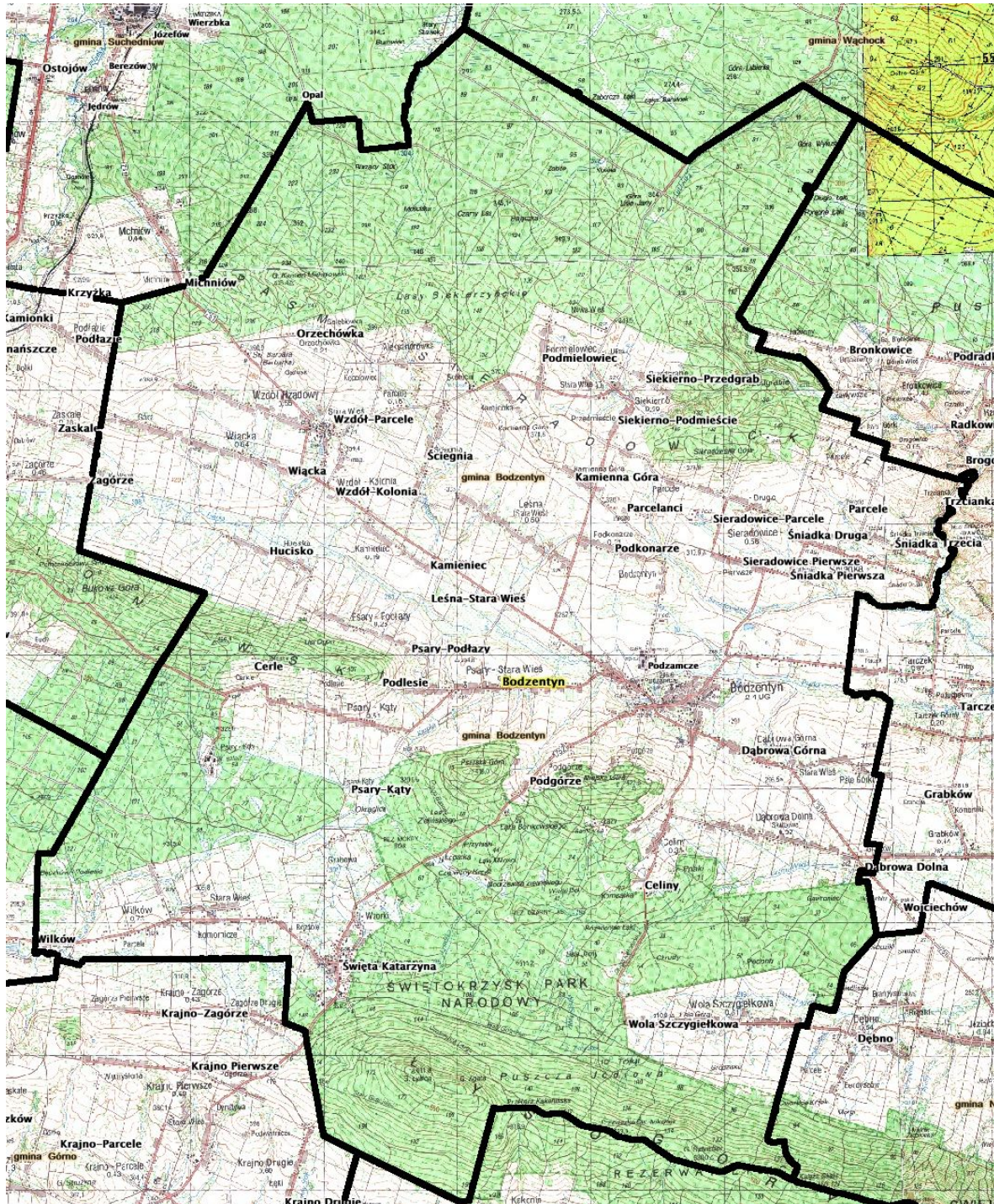
§ 99. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i ma zastosowanie do kadencji Rady Miejskiej w Bodzentynie następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

§ 100. Załącznikami do Statutu są:

- 1) Załącznik Nr 1 – Granice terytorialne Gminy Bodzentyn.
- 2) Załącznik Nr 2 – Herb Miasta i Gminy Bodzentyn.
- 3) Załącznik Nr 3 – Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Bodzentyn.
- 4) Załącznik Nr 4 – Wykaz jednostek pomocniczych (sołectw) Gminy Bodzentyn.
- 5) Załącznik Nr 5 – Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami.

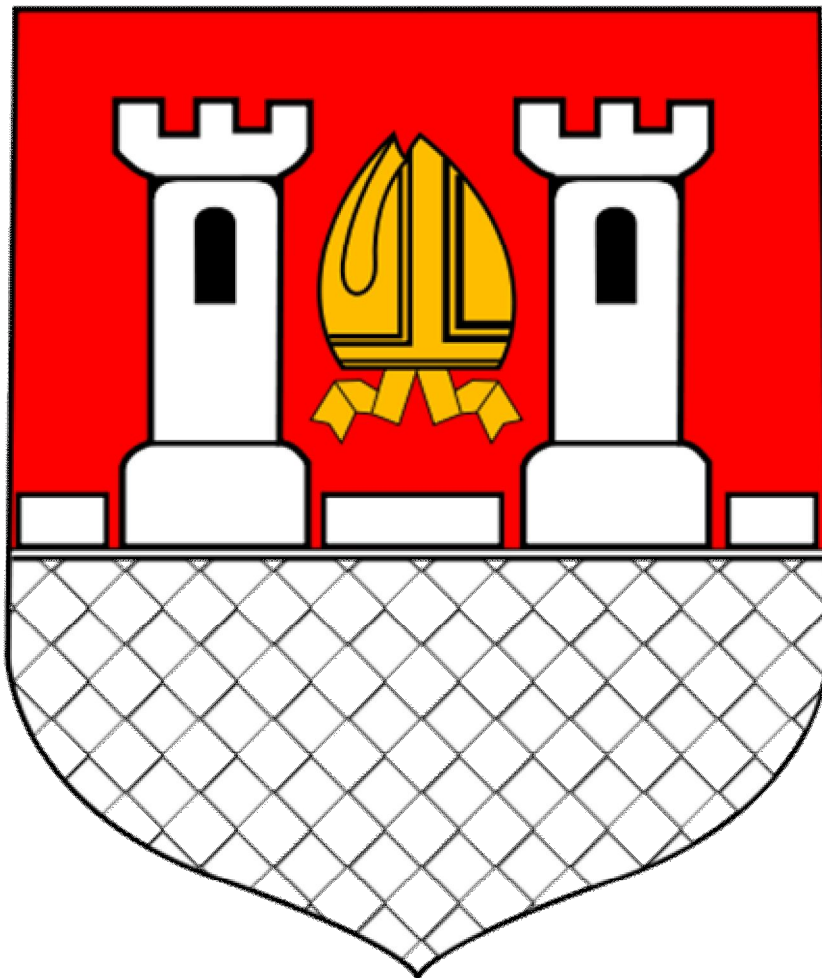
Załącznik Nr 1  
do Statutu  
Miasta i Gminy Bodzentyn

### Granice terytorialne Gminy Bodzentyn



Załącznik Nr 2  
do Statutu  
Miasta i Gminy Bodzentyn

### *Herb Miasta i Gminy Bodzentyn*



Na czerwonym tle białe baszty z czarnymi okienkami,  
żółta infuła biskupia, na dole na białym tle czarna kartka.

Załącznik Nr 3  
do Statutu  
Miasta i Gminy Bodzentyn

### Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Bodzentyn

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzentynie.
2. Miejsko-Gminne Centrum Kultury i Turystyki w Bodzentynie.
3. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. Adeli Nawrot w Bodzentynie.
4. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bodzentynie.
5. Centrum Obsługi Oświaty w Bodzentynie.
6. Gimnazjum im. mjr. Jana Piwnika „Ponurego” w Bodzentynie.
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bodzentynie w skład, którego wchodzi :
  - 1) Szkoła Podstawowa im. Antoniego Wacińskiego w Bodzentynie,
  - 2) Samorządowe Przedszkole w Bodzentynie.
8. Zespół Szkół we Wzdole Rządowym w skład, którego wchodzi:
  - 1) Samorządowe Przedszkole we Wzdole Rządowym,
  - 2) Szkoła Podstawowa im. Oddziału Armii Krajowej ”Wybraniec” we Wzdole Rządowym,
  - 3) Publiczne Gimnazjum im. Oddziału Armii Krajowej „Wybraniec” we Wzdole Rządowym.
9. Szkoła Podstawowa im. Poetów Doliny Wilkowskiej w Świętej Katarzynie.
10. Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Psarach Starej Wsi.
11. Szkoła Podstawowa w Woli Szczygielkowej.

Załącznik Nr 4  
do Statutu  
Miasta i Gminy Bodzentyn

### Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Bodzentyn

**1. Miasto:** Bodzentyn

**2. Sołectwa:**

- 1) Celiny
- 2) Dąbrowa Dolna
- 3) Dąbrowa Górna
- 4) Hucisko
- 5) Kamieniec
- 6) Leśna - Stara Wieś
- 7) Orzechówka
- 8) Podgórze
- 9) Podmielowiec
- 10) Psary - Kąty
- 11) Psary - Podlazy
- 12) Psary - Stara Wieś
- 13) Sieradowice
- 14) Siekierno
- 15) Ściegna
- 16) Śniadka
- 17) Święta Katarzyna
- 18) Wiącka
- 19) Wilków
- 20) Wzdół - Kolonia
- 21) Wzdół - Parcele
- 22) Wzdół Rządowy
- 23) Wola Szczygielkowa

Załącznik Nr 5  
do Statutu  
Miasta i Gminy Bodzentyn

### Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Bodzentyn

1. Konsultacje z mieszkańcami Gminy Bodzentyn przeprowadza się w przypadkach:
  - 1) przewidzianych ustawami,
  - 2) w innych sprawach ważnych dla Gmin, o ile Rada tak postanowi odrębną uchwałą
2. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy Gminy (czyli 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.
3. W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinię co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji. Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:
  - 1) bezpośredniej - poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców, lub
  - 2) przedstawicielskiej - poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych Gminy.
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 sprawach ważnych dla Gminy 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 sołtysi lub Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych. Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji Rada formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.
6. W przypadkach wszczęcia konsultacji ustala się:
  - 1) kalendarz czynności konsultacyjnych,
  - 2) obwody konsultacyjne,
  - 3) pełnomocników do spraw konsultacji
7. Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w sołectwach i Urzędzie oraz gazecie lokalnej.
8. Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:
  - 1) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
  - 2) wskazanie formy wyrażania opinii przez mieszkańców;
  - 3) termin przygotowania zestawień zbiorczych,
  - 4) termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.
9. Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji mogą obejmować granice jednostek pomocniczych lub ich części.
10. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji.  
Pełnomocnik:
  - 1) czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji,
  - 2) gromadzi dokumenty,
  - 3) sporządza zestawienie opinii z terenu obwodu konsultacyjnego.
11. Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje Burmistrz i przedstawia Radzie do wiadomości.
12. Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w Urzędzie i gazecie lokalnej.
13. Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu Gminy.