



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

---

Kielce, dnia 17 grudnia 2018 r.

Poz. 4502

### UCHWAŁA NR 15/III/18 RADY MIEJSKIEJ W CHĘCINACH

z dnia 7 grudnia 2018 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Chęciny

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) uchwala się, co następuje:

#### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Gmina Chęciny położona jest w powiecie kieleckim, w województwie świętokrzyskim.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar 12.730 ha.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Chęciny.

4. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2. 1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.

2. Ilekroć w Statucie mówi się o:

- 1) „ustawie ustrojowej” - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994 t.j. z dnia 2018.05.24);
- 2) „właściwych przepisach” - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę;
- 3) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Chęciny;
- 4) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chęcinach;
- 5) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Chęciny;
- 6) „Przewodniczącym” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Chęcinach;
- 7) „Wiceprzewodniczącym” - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Chęcinach;
- 8) „sesji” - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Chęcinach;
- 9) „jednostce pomocniczej” - należy przez to rozumieć sołectwo lub osiedle.

§ 3. Zadania i zakres działania Gminy określają:

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

§ 4. 1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy:

- 1) samorządowe jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej, zaliczone do sektora finansów publicznych;
  - 2) instytucje kultury;
  - 3) inne gminne osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych;
2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia jednostki pomocniczej**

**§ 5. 1.** Gmina tworzy jednostki pomocnicze – w mieście osiedla, na wsiach sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Rada stanowi w formie uchwały:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

3. Uchwała Rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów.

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

5. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

## **Rozdział 3.**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 6.** Burmistrz zapewnia dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych poprzez:

- 1) zamieszczanie dokumentów na stronie BIP;
- 2) zamieszczanie dokumentów na stronie internetowej Gminy;
- 3) zamieszczanie dokumentów na tablicach ogłoszeń;
- 4) udostępnianie na wniosek.

**§ 7. 1.** Udostępnianie protokołu z sesji po przyjęciu przez Radę następuje poprzez zamieszczenie na stronie BIP.

2. Protokoły z posiedzeń komisji udostępniane są na wniosek.

**§ 8. 1.** Dokumenty urzędowe, związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Burmistrza, które nie zostały udostępnione w sposób, o którym mowa w § 6 pkt 1-3 udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Udostępnienie dokumentów odbywa się w obecności pracownika Urzędu.

**§ 9. 1.** Udostępnienie polega na umożliwieniu zapoznania się z dokumentami, sporządzania notatek i odpisów. Każdy przypadek udostępnienia dokumentów winien być odnotowany w aktach sprawy.

2. Zasady udostępniania określone w ust. 1 nie dotyczą dokumentów, które w dniu zgłoszenia wniosku o ich udostępnienie są opublikowane w BIP, znajdują się na czynnej stronie internetowej Gminy, są wywieszane na tablicy ogłoszeń.

**§ 10.** Powyższych zasad nie stosuje się do dokumentów, co do których mają zastosowanie ustawowe ograniczenia jawności.

## **Rozdział 4.**

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

**§ 11.** Rada wybiera ze swojego grona, na czas kadencji, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących zgodnie z ustawą ustrojową.

**§ 12. 1.** W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:

- 1) zwołuje sesje;
- 2) ustala porządek obrad sesji;
- 3) czuwa nad organizacją pracy Rady i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 4) koordynuje prace komisji.

2. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący:

- 1) otwiera sesję;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji;
- 5) rozstrzyga o sprawach związanych z prowadzeniem obrad nieuregulowanych w Statucie;
- 6) zamyka sesję;
- 7) podpisuje uchwały.

3. Przewodniczący może powierzyć wykonywanie zadań Wiceprzewodniczącemu.

**§ 13.** Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 12 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

**§ 14. 1.** Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.

2. Kolejne sesje Rady zwołuje jej Przewodniczący w miarę potrzeby, z częstotliwością nie mniejszą niż określona w ustawie ustrojowej.

**§ 15. 1.** O terminie, miejscu i porządku planowanych sesji, zawiadamia się radnych drogą elektroniczną, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał z uzasadnieniem.

2. Informacje o terminie, miejscu i porządku obrad sesji podaje się również do publicznej wiadomości przez zamieszczenie na stronie internetowej gminy lub BIP, nie później niż na 5 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadkach uzasadnionych pilnością spraw Przewodniczący może zwołać sesję bez zachowania terminów, o których mowa w ust. 1 (sesja nadzwyczajna). Zawiadomienie o terminie sesji nadzwyczajnej, projekt porządku obrad i projekty uchwał doręcza się radnym najpóźniej w przeddzień sesji, z jednoczesnym powiadomieniem radnego elektronicznie lub telefonicznie.

4. Uznaje się, że zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku sesji oraz załączone do zawiadomienia projekty uchwał przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej Gminy w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

5. Termin, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna bieg od dnia następnego po dokonaniu zawiadomienia, a kończy z upływem ostatniego dnia terminu.

**§ 16.** Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

**§ 17. 1.** Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu. Liczbę radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący przerywa obrady i odnotowuje ten fakt w protokole.

**§ 18. 1.** Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez Przewodniczącego.

2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonym przez Przewodniczącego mogą zgłaszać radni oraz Burmistrz na sesji, nie później niż po punkcie dotyczącym stwierdzenia prawomocności obrad.

3. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

**§ 19.** W porządku obrad sesji winny znajdować się punkty:

- 1) otwarcie sesji, stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) zatwierdzenie porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 4) informacja Burmistrza z realizacji uchwał z poprzedniej sesji;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 6) sprawy różne;
- 7) zamknięcie obrad.

**§ 20.** 1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad, według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

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

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) dokonanie zmiany w porządku obrad;
- 3) zarządzenie przerwy;
- 4) ograniczenie czasu wypowiedzi;
- 5) ograniczenie czasu dyskusji;
- 6) odroczenie dyskusji;
- 7) zakończenie dyskusji,
- 8) głosowanie bez dyskusji;
- 9) ponowne przeliczenie głosów;
- 10) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach;
- 11) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

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

**§ 21.** W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie może przekraczać 5 minut. Wystąpienie reprezentujące stanowisko komisji lub klubu nie może przekraczać 10 minut.

**§ 22.** Poza kolejnością mówców Przewodniczący może udzielić głosu:

- 1) Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej;
- 2) innym osobom, które nie są radnymi, w tym zaproszonym gościom.

**§ 23.** 1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy”, Przewodniczący odbiera radnemu głos.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do porządku”, Przewodniczący żąda opuszczenia przez radnego sali obrad.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób niebędących radnymi.

**§ 24.** 1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia przez głosowanie w formie uchwał stanowiących odrębne dokumenty.

2. Rada może podejmować przez głosowanie w dowolnej formie:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje;
- 3) oświadczenia;
- 4) apele;
- 5) opinie.

**§ 25.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) komisjom;
- 3) Przewodniczącemu;
- 4) grupie 4 radnych;
- 5) klubom radnych;
- 6) mieszkańcom gminy zgodnie z ustawą ustrojową.

**§ 26. 1.** Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez Burmistrza, komisje, Przewodniczącego, grupę radnych, kluby radnych oraz mieszkańców następuje przez złożenie projektu uchwały w formie pisemnej Przewodniczącemu.

2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które powinno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu Gminy.

**§ 27. 1.** Projekt uchwały, który nie spełnia określonych w § 26 wymogów formalnych, Przewodniczący zwraca nie nadając sprawie biegu.

2. Projekt uchwały podlega opiniowaniu przez:

- 1) skarbnika, w przypadku uchwał skutkujących zobowiązaniami finansowymi;
- 2) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym.

3. W przypadku, gdy przepisy szczególne wymagają współdziałania z innym organem, a z inicjatywą uchwałodawczą występują podmioty wymienione w § 25 pkt 2-6, na przewodniczącym spoczywa obowiązek wystąpienia o opinię lub uzgodnienie projektu uchwały do organów współpracujących.

4. Po zaopiniowaniu lub uzgodnieniu Przewodniczący kieruje projekt uchwały na najbliższą sesję.

**§ 28. 1.** Głosowanie odbywa się w sposób określony w ustawie ustrojowej.

2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania jawnego za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący. W tym celu protokolant sporządza odrębny do każdego głosowania, zawierający nr porządkowy i przedmiot głosowania, imienny wykaz radnych, Przewodniczący wymieniając w kolejności alfabetycznej radnego z nazwiska i imienia czyni na wykazie adnotację o treści oddanego głosu „za”, lub „przeciw”, lub „wstrzymał się”. Wykaz stanowi załącznik do protokołu.

**§ 29.** W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w przypadku zgłoszenia takiego wniosku;
- 2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęciu projektu uchwały w całości zgodnie z projektem, w przypadku zgłoszenia takiego wniosku przez inicjatora;
- 3) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez Przewodniczącego;
- 4) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

**§ 30.** Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

**§ 31. 1.** Głosowanie tajne odbywa się przy pomocy ostemplowanej pieczęcią Rady karty do głosowania.

2. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.

3. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż innym rozstrzygnięciu lub brak znaku „x” czynią głos nieważnym.

4. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje trzysobowa Komisja Skrutacyjna, wybrana z grona Rady, z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

**§ 32.** 1. W przypadku głosowania tajnego z wykorzystaniem urządzeń do głosowania, wyniki ogłasza osoba, która przewodniczy obradom sesji, a w przypadku głosowania z wykorzystaniem kart, przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisje.

2. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- 1) skład komisji;
- 2) liczbę osób biorących udział w głosowaniu;
- 3) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych;
- 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

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

**§ 33.** 1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.

2. Wyniki głosowania stanowią podstawę do sporządzenia uchwały lub stanowiska Rady w jednej z form wskazanych w § 24 ust. 2. Przewodniczący odczytuje treść podjętej uchwały i podpisuje ją.

3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

**§ 34.** 1. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.

2. Uchwała zawiera datę, numer, tytuł, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz termin wejścia w życie.

3. Uchwały numeruje się kadencjami, opatruje się numerem uchwały (cyfra arabska) według kolejności jej podjęcia, prawy ukośnik, kolejnym numerem sesji (cyfra rzymska), prawy ukośnik i wskazaniem roku podjęcia (dwie ostatnie cyfry roku).

4. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.

5. Uchwały podjęte na sesji podpisuje osoba, która przewodniczy obradom.

**§ 35.** 1. Z przebiegu sesji sporządza się niezwłocznie, nie dłużej jednak niż w ciągu 14 dni, protokół na piśmie, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.

2. Protokół powinien mieć formę zwięzłego streszczenia i zawierać:

- 1) numer, datę, godzinę i miejsce posiedzenia sesji;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) zatwierdzony porządek obrad;
- 5) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji;
- 6) określenie czasu trwania sesji;
- 7) podpis osoby, która przewodniczy obradom i protokolanta.

3. Protokoły sesji numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

4. W załącznikach do protokołu dołącza się pełne teksty podjętych uchwał, stanowisk w formach wskazanych w § 24 ust. 2, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę oraz listę obecności radnych, zaproszonych gości i usprawiedliwienia osób nieobecnych.

**§ 36.** 1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji, może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili jego przyjęcia.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga Przewodniczący po wyjaśnieniach protokolanta. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń lub poprawek przez Przewodniczącego o wprowadzeniu zmian w protokole rozstrzyga Rada przed przyjęciem protokołu.

3. Protokół przyjmowany jest na najbliższej sesji w drodze głosowania.

**§ 37.** Protokół z sesji nadzwyczajnej przyjmowany jest na najbliższej sesji zwyczajnej.

## **Rozdział 5. Komisje Rady**

**§ 38.** Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji, ale nie więcej niż w trzech. Ograniczenie członkostwa w komisji nie dotyczy komisji doraźnych.

**§ 39.** Ustanawia się następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Planowania, Budżetu, Oświaty;
- 4) Komisję Budownictwa, Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 5) Komisję Turystyki.

**§ 40.** Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb.

**§ 41.** 1. Z zastrzeżeniem liczby radnych wchodzących w skład Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, Rada ustala odrębną uchwałą maksymalną liczbę radnych wchodzących w skład Komisji.

2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych Komisji.

3. W przypadku, gdy 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.

**§ 42.** W składach Komisji dokonuje się zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w Komisji;
- 2) odwołania radnego z funkcji członka Komisji na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Komisji.

**§ 43.** 1. Przewodniczącego Komisji wybiera spośród członków Komisji i odwołuje Rada.

2. Zastępcę przewodniczącego Komisji, na wniosek Przewodniczącego Komisji, wybierają członkowie Komisji spośród własnego składu. Odwołanie następuje w tym samym trybie.

**§ 44.** 1. Przewodniczący Komisji organizuje prace komisji i prowadzi jej posiedzenia.

2. W ramach swych obowiązków Przewodniczący Komisji:

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji;
- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) dba o dokumentowanie pracy komisji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego.

**§ 45.** 1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku posiedzenia komisji, Przewodniczący Komisji zawiadamia radnych drogą elektroniczną, chyba że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

3. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólnie.

**§ 46.** 1. Komisje przedstawiają swoje stanowisko w formie uchwał.

2. Do podjęcia uchwały wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie poprzez podniesienie ręki.

3. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

**§ 47.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje osoba, która przewodniczy obradom komisji.

## **Rozdział 6.**

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

**§ 48.** Do działania Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 38 do § 46 Statutu, z zastrzeżeniem przepisów niniejszego rozdziału.

**§ 49.** 1. Liczbę radnych wchodzących w skład komisji ustala Rada, przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków z tym zastrzeżeniem, iż liczba ta nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych.

2. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu Komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu Przewodniczący Klubu przedstawia Przewodniczącemu Rady.

3. Jeżeli ustalona przez Radę liczba radnych wchodzących w skład komisji jest równa liczbie zgłoszonych przedstawicieli klubów, Rada zatwierdza skład osobowy Komisji w formie głosowania nad liczbą zgłoszonych przedstawicieli klubów.

4. Jeżeli ustalona przez Radę liczba radnych wchodzących w skład komisji rewizyjnej jest większa niż liczba zgłoszonych przez kluby przedstawicieli dokonuje się wyboru uzupełniającego. Członków komisji niebędących przedstawicielami klubu Rada wybiera spośród radnych, którzy deklarują udział w pracach komisji. Po dokonaniu wyboru radnych Rada zatwierdza skład osobowy komisji, który obejmuje listę przedstawicieli klubów radnych i radnych, którzy zostali wybrani.

5. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących udział w pracach Komisji nie przekracza łącznie z liczbą przedstawicieli klubów radnych ustalonej przez Radę liczby członków komisji, Rada zatwierdza skład osobowy Komisji w formie głosowania nad listą zgłoszonych przedstawicieli klubów i tych radnych, którzy złożyli deklaracje przynależności.

6. W składzie Komisji, w okresie kadencji Rady, Rada dokonuje zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji;
- 2) zmniejszenia lub zwiększenia liczby klubów radnych;
- 3) odwołania radnego ze składu komisji na wniosek klubu radnych, którego jest przedstawicielem lub uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

7. W przypadku dokonywania zmian w składzie komisji w okresie kadencji Rady, postanowienia ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

**§ 50.** Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nieobjęte planem rocznym:

- 1) na polecenie Rady;
- 2) na wniosek Burmistrza, o ile uzna je za konieczne.

**§ 51.** Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

**§ 52.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.



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

3. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków, decyduje w formie pisemnej Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

5. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej i Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej mogą odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**§ 53.** Kontrolę przeprowadza się w sposób jak najmniej utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego.

**§ 54.** 1. Kontrolujący mają prawo:

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

2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, a także w zakresie swojej właściwości Sekretarz i Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych i kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych, zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy Komisji Rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

**§ 55.** 1. Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli;
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności;
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) wnioski pokontrolne;
- 5) projekt zaleceń pokontrolnych;
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;
- 7) podpisy członków kontrolujących;
- 8) adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłoszenia uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazuje przewodniczącemu komisji w terminie 7 dni od daty zapoznania się z protokołem kontroli i stanowią one załącznik do protokołu kontroli.

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

## **Rozdział 7.**

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

**§ 57.** Rada powołuje ze swojego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

**§ 58.** 1. Liczbę radnych wchodzących w skład komisji ustala Rada, przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków, z tym zastrzeżeniem, że liczba ta nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych.

2. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

3. Jeżeli ustalona przez Radę liczba radnych wchodzących w skład komisji jest równa liczbie zgłoszonych przedstawicieli klubów, rada zatwierdza skład osobowy komisji w formie głosowania nad listą zgłoszonych przedstawicieli klubów.

4. Jeżeli ustalona przez Radę liczba radnych, wchodzących w skład komisji, jest większa niż liczba klubów radnych, członków komisji niebędących przedstawicielami klubu, Rada wybiera spośród radnych, którzy deklarują udział w pracach komisji. Po dokonaniu wyboru radnych Rada zatwierdza skład osobowy komisji w formie głosowania nad listą przedstawicieli klubów radnych i radnych, którzy zostali wybrani.

5. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących udział w pracach komisji nie przekracza łącznie z liczbą przedstawicieli klubów radnych, ustalonej przez Radę liczby członków komisji, Rada zatwierdza skład osobowy komisji w formie głosowania nad listą zgłoszonych przedstawicieli klubów i tych radnych, którzy złożyli deklaracje przynależności.

6. W składzie komisji, w okresie kadencji Rady, Rada dokonuje zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji;
- 2) zmniejszenia lub zwiększenia liczby klubów radnych;
- 3) odwołania radnego ze składu komisji na wniosek klubu radnych, którego jest przedstawicielem lub uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji;

7. W przypadku dokonywania zmian w składzie komisji, w okresie kadencji Rady, postanowienia ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

**§ 59.** 1. Wyboru Przewodniczącego Komisji i Zastępcy Przewodniczącego Komisji dokonuje się na podstawie § 43 niniejszego Statutu.

2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczący Komisji przyjmuje obywateli w zakresie skarg na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady w ustalonych przez siebie terminach.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki przejmuje Zastępca.

**§ 60.** 1. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb.

2. O terminie, miejscu posiedzenia, Przewodniczący Komisji zawiadamia jej członków w formie elektronicznej, nie później niż 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami, którzy mogą zabierać głos w dyskusji bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 61.** 1. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

2. W przypadku, kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, Przewodniczący kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 62.** Komisja opracowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo w sprawie rozpatrzenia wniosku lub petycji i przekazuje Przewodniczącemu Rady.

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

**§ 64.** Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie komisji wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których będą one rozpoznawane oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają, może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

**§ 65.** Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

**§ 66.** Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

**§ 67.** Skargi, wnioski i petycje są rejestrowane i przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach.

**§ 68.** W sprawach nieuregulowanych w sposób szczególny w § 57-67 Statutu, do komisji stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące stałych komisji Rady.

## **Rozdział 8. Radni**

§ 69. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 70. 1. Radni zobowiązani są brać udział w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji, a swoją obecność potwierdzają podpisem na liście obecności.

2. Za udział w sesjach i posiedzeniach radni otrzymują diety według zasad uchwalonych odrębną uchwałą Rady.

## **Rozdział 9. Kluby radnych**

§ 71. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako kluby.

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.

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

6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 72. 1. Klub tworzy się na okres kadencji Rady.

2. Klub może ulegać rozwiązaniu w okresie kadencji Rady na mocy uchwały członków klubu, podjętej zwykłą większością, w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spada poniżej 3 radnych.

§ 73. Pracę klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 74. Kluby działają na podstawie własnych regulaminów. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem gminy oraz innymi aktami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 75. 1. Klubom przysługują uprawnienia do:

- 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji;
- 2) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

2. Wyrażanie opinii następuje w formie pisemnej. Prezentacja opinii może nastąpić na sesji przez przedstawiciela klubu.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady uczestniczenia w pracach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej**

§ 76. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

- 1) osobisty udział w sesjach;
- 2) osobisty udział w komisjach;
- 3) zgłaszanie pisemnych zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej.

§ 77. 1. O terminie, miejscu obrad komisji i sesji zawiadamia się Przewodniczących organów jednostek pomocniczych drogą elektroniczną, najpóźniej 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 15 ust. 3

2. Dopuszcza się zawiadomienie w formie pisemnej, po złożeniu przez Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej oświadczenia o braku dostępu do urządzeń pozwalających na elektroniczny odbiór zawiadomienia.

## **Rozdział 11. Organizacja i tryb pracy Burmistrza**

**§ 78.** 1. Burmistrz sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

- 1) Zastępcy Burmistrza;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) Pracowników Urzędu.

2. Osobom, o których mowa w ust. 1, Burmistrz udziela upoważnień i pełnomocnictw na piśmie, które są gromadzone we właściwym rejestrze.

**§ 79.** Wykonując przypisane w ustawach i statucie zadania Burmistrz rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

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

**§ 80.** 1. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania i datę wejścia w życie.

2. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

**§ 81.** 1. Dyspozycje Burmistrz wydaje rozstrzygając o:

- 1) sposobie załatwienia sprawy;
- 2) terminie załatwienia sprawy.

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

**§ 82.** Decyzje administracyjne i postanowienia wydawane są zgodnie z właściwymi przepisami.

**§ 83.** Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez Burmistrza.

**§ 84.** 1. Burmistrz uczestniczy z urzędu w sesjach Rady.

2. Podczas sesji Burmistrzowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków, w tym wniosków formalnych oraz poprawek do projektów uchwał.

## **Rozdział 12.**

### **Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy**

**§ 85.** 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów, lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych, zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu, składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zarys i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

## **Rozdział 13.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 86.** W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

**§ 87.** Traci moc uchwała Nr 5/II/02 Rady Miejskiej w Chęcinach z dnia 7 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chęciny (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2002r. Nr 204, poz. 2711 z późn. zm.).

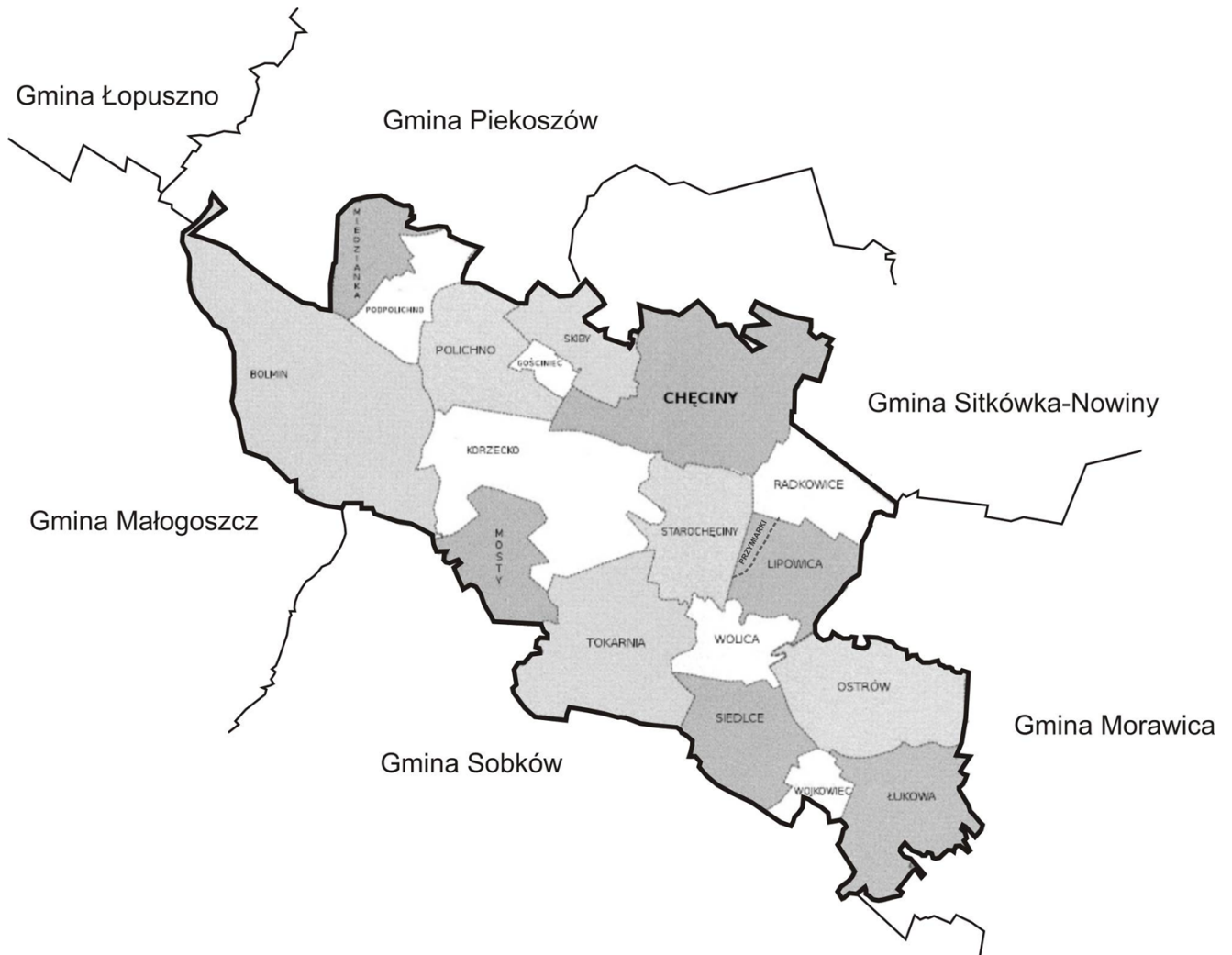
§ 88. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Chęcinach

**Tomasz Szczepanik**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 15/III/18  
Rady Miejskiej w Chęcinach  
z dnia 7 grudnia 2018 r.

### Granice terytorialne Gminy Chęciny



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 15/III/18  
Rady Miejskiej w Chęcinach  
z dnia 7 grudnia 2018 r.

### **Wykaz jednostek organizacyjnych**

#### **I. Samorządowe jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej, zaliczone do sektora finansów publicznych:**

##### **a) Jednostki budżetowe:**

1. Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach;
2. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chęcinach;
3. Szkoła Podstawowa z oddziałami dwujęzycznymi im. Świętego Jana Pawła II w Bolminie;
4. Szkoła Podstawowa w Łukowej;
5. Szkoła Podstawowa im. gen. Stanisława Skalskiego w Polichnie;
6. Szkoła Podstawowa w Starochęcinach;
7. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Tokarni;
8. Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Chęcinach;
9. Szkoła Podstawowa w Wolicy.
10. Przedszkole Samorządowe w Chęcinach;
11. Żłobek Samorządowy w Chęcinach;
12. Zamek Królewski w Chęcinach.

##### **b) Zakłady budżetowe:**

1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Chęcinach.

#### **II. Gminne instytucje kultury:**

1. Centrum Kultury i Sportu w Chęcinach.

#### **III. Gminne osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych:**

1. Samorządowy Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Chęcinach.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr 15/III/18  
Rady Miejskiej w Chęcinach  
z dnia 7 grudnia 2018 r.

### **Wykaz jednostek pomocniczych**

#### **I. Wykaz jednostek pomocniczych – osiedli:**

1. Chęciny i Osiedle Północ;
2. Czerwona Góra;
3. Osiedle Sosnówka;
4. Sitkówka;
5. Zelejowa.

#### **II. Wykaz jednostek pomocniczych – sołectw:**

1. Bolmin;
2. Gościniec;
3. Korzecko;
4. Lipowica;
5. Łukowa;
6. Miedzianka;
7. Mosty;
8. Ostrów;
9. Podpolichno;
10. Polichno;
11. Przymiarki;
12. Radkowice;
13. Siedlce;
14. Skiby;
15. Starochęciny;
16. Tokarnia;
17. Wojkowiec;
18. Wolica.