



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 22 kwietnia 2024 r.

Poz. 1675

UCHWAŁA NR CIX.735.2024 RADY MIEJSKIEJ W KUNOWIE

z dnia 19 kwietnia 2024 r.

w sprawie nadania Statutu Miasta i Gminy Kunów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688), art. 19 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta i Gminy Kunów, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VII/55/2003 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 21 lutego 2003 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Kunów (Dz. Urz. Woj. Św. z 2013 r. poz. 2881, z 2014 r. poz. 981, z 2017 r. poz. 2993, z 2018 r. poz. 3409, z 2020 r. poz. 3229, z 2021 r. poz. 257, 3945 i 4540 oraz z 2023 r. poz. 730 i 1596).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Kunów.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Kunowie

Piotr Bek

Załącznik do uchwały Nr CIX.735.2024
Rady Miejskiej w Kunowie
z dnia 19 kwietnia 2024 r.

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Statut Miasta i Gminy Kunów stanowi o ustroju Gminy Kunów jako jednostki samorządu terytorialnego, o której mowa w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy;
- 2) zasady tworzenia i działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy i zasady uczestniczenia organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Miejskiej;
- 6) zasady dostępu do dokumentów wytworzonych przez organy Miasta i Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. 1. Gmina położona jest w powiecie ostrowieckim, w województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar 113,76 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:75 000, stanowiąca załącznik do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Kunów.

§ 3. Gmina działa na podstawie ustaw i innych aktów wykonawczych nakładających uprawnienia, obowiązki i zadania oraz niniejszego statutu.

§ 4. Ilekroć w statucie mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kunów;
- 2) Radzie, Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kunowie;
- 3) radnych, radnych miejskich - należy przez to rozumieć radnych Rady Miejskiej w Kunowie;
- 4) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kunów;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kunowie;
- 6) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Kunowie;
- 7) klubie - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej w Kunowie;
- 8) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Kunów;
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688);
- 10) kodeksie postępowania administracyjnego, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 i 803);
- 11) zasadach technik prawodawczych, należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 12) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, jak również samorządowy zakład budżetowy gminy i samorządowe instytucje kultury.

§ 5. Herb i flaga zostaną określone odrębnymi uchwałami Rady.

§ 6. 1. Gmina jest jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.

2. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa jej mieszkańców w życiu wspólnoty.

3. Gmina wykonuje swoje zadania w formach przewidzianych w ustawie, w tym poprzez:

- 1) działalność swych organów i jednostek pomocniczych;
- 2) jednostki organizacyjne;
- 3) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

4. Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, jak również samorządowe instytucje kultury i samorządowe zakłady budżetowe, w celu wykonywania zadań gminy.

5. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 4 są gminnymi jednostkami budżetowymi w rozumieniu ustawy właściwej w sprawach finansów publicznych.

6. Wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 4 prowadzi Burmistrz i w tym celu wydaje zarządzenie publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 7. Organami gminy są:

- 1) Rada Miejska w Kunowie;
- 2) Burmistrz Miasta i Gminy Kunów.

Rozdział 2. Jednostki pomocnicze

§ 8. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy oraz o zmianie jej granic rozstrzyga Rada, stosując następujące zasady:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału a także zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy tej części obszaru Gminy, który jednostka pomocnicza obejmuje lub ma objąć albo organ Gminy;
- 2) inicjatywa mieszkańców, o której mowa w pkt 1 powinna uzyskać poparcie przynajmniej 10% mieszkańców obszaru Gminy, którego inicjatywa ta dotyczy, mających czynne prawo wyborcze do organów jednostki pomocniczej, a w przypadku utworzenia jednostki do organów Gminy;
- 3) poparcie, o którym mowa w pkt 2 winno zostać wyrażone przez złożenie własnoręcznego podpisu pod tekstem zawierającym inicjatywę, z podaniem imienia, nazwiska, adresu zamieszkania;
- 4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz biorąc pod uwagę zgłoszone w tej mierze propozycje;
- 5) przebieg granic jednostek pomocniczych Gminy - w miarę możliwości winien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne.

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

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na zasadach określonych w statucie jednostki pomocniczej.

2. Rada może podjąć rozstrzygnięcie o wyodrębnieniu sołectwom w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki na podstawie odrębnych przepisów.

3. Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje Burmistrz.

§ 11. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej są zawiadamianiami przez Przewodniczącego Rady o sesjach Rady poprzez przesłanie im informacji adres e-mail, wskazany przez Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w terminach, o których mowa w § 17 ust. 1 oraz § 18 ust. 1, a wypadku awarii albo braku posiadania adresu e-mail, poprzez dostarczenie zaproszenia na adres zamieszkania. Mogą oni uczestniczyć w sesjach Rady z głosem doradczym w zakresie funkcjonowania jego jednostki pomocniczej, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy mogą być zapraszani na posiedzenia komisji w przypadkach, gdy rozstrzygane są sprawy dotyczące ich sołectw. Są oni wówczas zawiadamiani w sposób wskazany w ust. 1. Mogą oni uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym w zakresie funkcjonowania ich jednostek pomocniczych, bez prawa udziału w głosowaniu

Rozdział 3.

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej w Kunowie

§ 12. O terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powiadamia się społeczeństwo poprzez udostępnienie informacji w Portalu Mieszkańca Gminy Kunów, wskazanego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w komunikatach, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 13. 1. W skład Rady Miejskiej w Kunowie wchodzi 15 radnych.

2. Sprawy należące do wyłącznej właściwości Rady określa ustawa i inne właściwe przepisy.

§ 14. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w trybie wskazanym w art. 19 ust. 1 ustawy.

2. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji w czasie kadencji reguluje ustawa.

3. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego, zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad.

4. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący w szczególności:

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 2) koordynuje prace komisji;
- 3) przygotowuje i zwołuje sesje;
- 4) ustala porządek obrad sesji, termin i miejsce sesji;
- 5) ustala listę gości zaproszonych na sesje;
- 6) otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady;
- 7) przyjmuje zgłoszenia do utworzenia klubu radnych;
- 8) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców, kieruje je do właściwych organów;
- 9) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych;
- 10) wykonuje inne czynności wskazane w przepisach szczególnych.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach, rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości w drodze uchwał.

2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie, apele i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się zgodnie z zapisami ustawy.

4. Kolejne sesje Rady zwołuje jej Przewodniczący, zgodnie z dyspozycją art. 20 ust. 1 ustawy w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 16. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy, który jednak może w trakcie pracy być zmieniany i uzupełniany, co nie wymaga podjęcia uchwały o jego zmianie lub uzupełnieniu.

§ 17. 1. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych drogą elektroniczną, w ciągu 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 następuje drogą elektroniczną na skrzynki e-mail utworzone dla radnych albo poprzez system elektroniczny, służący do obsługi sesji Rady.

3. W przypadku niemożności realizacji zawiadomienia zgodnie z ust. 2, radnemu może być dostarczona informacja, na adres zamieszkania.

4. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) projekt porządku obrad.

5. Materiały na sesje, w szczególności projekty uchwał, doręcza się w formie określonej w ust. 1, w ciągu 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym, że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu gminy oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym w ciągu 14 dni przed rozpoczęciem sesji, z wyłączeniem przewidzianym w § 18 ust. 2.

§ 18. 1. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem, Przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o których mowa w § 17, zapewniając doręczenie zawiadomienia w formie określonej w § 17 ust. 1, projektu porządku obrad i projektów uchwał, co najmniej na 1 dzień przed terminem sesji.

2. W wypadku zmiany porządku obrad w trybie art. 20 ust. 1a ustawy i wprowadzenia projektu uchwały, który nie był wcześniej doręczony radnym, Przewodniczący umożliwia radnym odpowiedni czas do zapoznania się z jego treścią i wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości co do jego treści i może w tym celu zarządzić przerwę w porządku obrad.

§ 19. 1. Przebieg obrad sesji Rady jest transmitowany oraz utrwalany przy pomocy urządzeń elektronicznych, rejestrujących obraz i dźwięk, zgodnie z zapisami ustawy, z wyłączeniem § 20.

2. Na sali obrad podczas sesji może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu miejsce.

3. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń, na wniosek Przewodniczącego Rady, Burmistrza lub 1/4 liczby obecnych radnych, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Wniosek ten jest wnioskiem formalnym, który powinien być poddany pod głosowanie zgodnie z § 26 ust. 3.

4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

§ 20. 1. Uchwałą Rady można wyłączyć jawność obrad.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, Burmistrza lub co najmniej 1/4 liczby obecnych radnych może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny, przepis prawa lub rozpatrywanie spraw stanowiących tajemnicę państwową bądź służbową, cała sesja lub debata nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędzie się przy drzwiach zamkniętych. Podczas obrad mogą być obecne osoby zaproszone do udziału w sesji, których obecność jest niezbędna do wyjaśnienia punktów będących przedmiotem obrad.

§ 21. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach i kontynuuje obrady po uzyskaniu niezbędnego kworum w tym dniu albo zarządza przerwę wynoszącą nie dłużej niż 7 dni.

3. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Miejskiej w Kunowie".

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia projekt porządku obrad: z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Burmistrz;
- 3) poddaje pod głosowanie projekt porządku obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.

5. Porządek obrad każdej sesji, o której mowa w § 17 ust. 1 statutu, powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji, jeśli został on sporządzony w wypadkach wskazanych § 32 ust. 1;
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności pomiędzy sesjami;

- 3) sprawozdanie Przewodniczącego Rady z działalności pomiędzy sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje i wolne wnioski radnych.

6. Porządek obrad sesji, o której mowa w § 18 ust. 1 statutu, nie obejmuje:

- 1) sprawozdania Burmistrza i Przewodniczącego Rady z działalności pomiędzy sesjami;
- 2) interpelacji i wolnych wniosków radnych.

§ 22. 1. Wolne wnioski radni kierują odpowiednio do Burmistrza albo komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Odpowiedź na wolne wnioski jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 21 dni od daty jej złożenia. Odpowiedzi udzielane są przez Burmistrza bądź przez upoważnione przez Burmistrza osoby albo Przewodniczących komisji, do których były kierowane.

3. W sprawach niewymagających postępowania przygotowawczego, odpowiedzi na wolne wnioski mogą być udzielone ustnie na sesji, na której wolne wnioski zgłoszono lub na kolejnej sesji, jeśli taka jest intencja radnego.

§ 23. Interpelacje i zapytania składa się w sprawach i w sposób określony w ustawie.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady, jak również osobom zgromadzonym jako publiczność.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady w sytuacji zakłócenia obrad sesji przez osoby uczestniczące w nich, po uprzednim zwróceniu uwagi, może wezwać służby porządkowe i zarządzić przerwę w obradach sesji.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, którymi są wnioski o:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
- 2) uchwalenie tajności posiedzenia;
- 3) zamknięcie listy mówców;
- 4) zamknięcie dyskusji;
- 5) przejście do porządku obrad;
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 7) głosowanie bez dyskusji;
- 8) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji;
- 9) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania;
- 10) ograniczenie czasu przemówień;
- 11) stwierdzenie kworum;

- 12) przeliczenie głosów;
- 13) inne wskazane w treści statutu.

3. Wniosek formalny zgłasza się w trakcie obrad ustnie, chyba że Przewodniczący Rady zażąda zgłoszenia na piśmie. Wnioski głosuje się zwykłą większością głosów obecnych radnych, z wyjątkiem przypadków zarządzenia przerwy w obradach samodzielnie przez Przewodniczącego Rady, o których mowa w § 25 ust. 4 oraz § 27 ust. 1.

4. Wniosek formalny nie może być zgłoszony, jeżeli wniosek z nim tożsamy został już odrzucony przez Radę. O tym, czy wniosek jest tożsamy z wnioskiem odrzuconym, rozstrzyga ostatecznie Przewodniczący Rady.

5. Przewodniczący Rady odmawia poddania pod głosowanie wniosku formalnego, jeżeli uzna, że wniosek nie spełnia wymogów wynikających ze Statutu.

6. Zgłoszenie wniosku o głos "ad vocem" uprawnia do otrzymania głosu poza kolejnością. Wnioski "ad vocem" służą do sprostowania wypowiedzi lub są formą realizacji prawa repliki.

7. Wniosek "ad vocem" może być zgłoszony bezpośrednio po wypowiedzi, do której się odnosi.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący komisji stałych wskazuje, jak komisja zaopiniowała projekt uchwały, w wypadku, gdy opinię taką wydawała zgodnie z zapisami Statutu.

2. Po zamknięciu dyskusji i wyrażeniu opinii, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania, w sposób określony w rozdziale 5. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie głosowania.

3. Treść projektów uchwał poddawana pod głosowanie nie musi być odczytywana przez Przewodniczącego Rady, z uwagi na jej jawność i dostępność zarówno dla radnych, jak i mieszkańców w Portalu Mieszkańca, o którym mowa w § 12 albo w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Przewodniczący jedynie informuje o tytule uchwały, która będzie poddawana pod głosowanie.

§ 28. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) klub radnych, zgodnie z zapisami ustawy;
- 4) komisja Rady;
- 5) Burmistrz;
- 6) grupa mieszkańców, zgodnie z zapisami ustawy.

2. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 i 6 powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady. Projekty uchwał dotyczące wyboru albo odwołania Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady jak również poszczególnych członków komisji Rady nie wymagają opiniowania przez komisje Rady.

3. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom.

4. Młodzieżowa Rada Miejska w Kunowie może zgłosić do uprawnionego podmiotu wskazanego w ust. 1 od pkt 1 do 5, wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej poprzez przekazanie temu podmiotowi uchwały określającej treść projektu uchwały, który miałby stać się przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej wraz z uzasadnieniem.

5. W przypadku, gdy uprawnionym podmiotem, do którego zgłaszany jest wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej jest grupa radnych, komisja Rady, klub radnych, wniosek składa się za pośrednictwem Burmistrza.

6. Rozpatrzenie wniosku winno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia otrzymania wniosku przez podmiot uprawniony.

§ 29. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie prawne i merytoryczne.

3. Przy opracowywaniu uchwał należy stosować zasady technik prawodawczych.

4. Rada może wprowadzać poprawki w zgłoszonych projektach uchwał, jak również zgłoszenie poprawki przysługuje autorowi uchwały w rozumieniu § 28 ust. 1.

5. 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.

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

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

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

§ 30. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady, prowadzący sesję.

3. Podjęte uchwały celem ich realizacji przekazuje się niezwłocznie właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych lub innym podmiotom wskazanym w treści aktu normatywnego.

§ 31. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały i oddziela się je kropkami. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał. Rejestr uchwał prowadzi Burmistrz.

3. Burmistrz zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie świętokrzyskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach uchwał Rady, w terminach wskazanych w ustawie oraz innych przepisach szczególnych.

§ 32. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się i udostępnia materiał audiowizualny lub teleinformatyczny, rejestrujący w pełni te obrady, a nie sporządza się z niego protokołu. W wypadku awarii systemu albo, gdy niemożliwe jest udostępnienie w pełni przebiegu tych obrad sporządza się protokół z przebiegu sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien uwzględniać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół, w tym ich podpisy;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie czy przyjmowany był protokół z poprzedniej sesji, czy był on w formie udostępnienia materiału audiowizualnego lub teleinformatycznego rejestrującego w pełni te obrady;
- 4) uchwalony porządek obrad;
- 5) odzwierciedlenie przebiegu obrad poprzez ujęcie jedynie sensu wypowiedzi, treści zgłoszonych wniosków czy odnotowania zgłoszenia pisemnego stanowiska. Protokół nie jest stenogramem sesji.

3. Sporządza się i udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu albo na innej stronie, prowadzonej dla Urzędu oprócz materiałów, o których mowa w ust. 1 albo protokołu, o którym mowa w ust. 2, raport obecności radnych wygenerowany z systemu albo sporządzony przez pracownika w razie awarii systemu, wyniki z głosowań jawnych i tajnych, uchwały podjęte przez Radę, zgłoszone przez radnych wnioski i interpelacje. Ponadto przechowuje się w dokumentacji z posiedzenia Rady płytę z nagraniem obrad sesji, listę zaproszonych gości, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Treść protokołu, o którym mowa w ust. 2 z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowana na następnej sesji zwyczajnej. Poprawki i uzupełnienia do protokołu są wnoszone w formie pisemnej przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

5. O uwzględnieniu zastrzeżeń lub poprawki do protokołu rozstrzyga Rada w głosowaniu. Osoba protokołująca w wypadku uwzględnienia zastrzeżeń lub poprawek przez Radę, może odnieść się pisemnie do powyższej decyzji.

6. Zatwierdzenia w głosowaniu poprawek, nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywistych błędów, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej, w tym:

- 1) oczywistych omyłek pisarskich;
- 2) błędów rachunkowych;
- 3) błędów w numeracji jednostek systematyzacyjnych;
- 4) zmiany formy graficznej uchwały, szkiców i tabel.

§ 33. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Urzędu, której zasady działania określają przepisy szczególne oraz regulacje wewnętrzne Urzędu.

Rozdział 4.

Akty prawa miejscowego i gminne przepisy porządkowe

§ 34. Gminne przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i są podejmowane zgodnie z zasadami wskazanymi w ustawie.

§ 35. Rada stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze gminy, na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach i przepisach szczególnych.

Rozdział 5.

Zasady głosowania

§ 36. 1. **W głosowaniu jawnym** radni głosują za pomocą urządzeń elektronicznych umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, z zastrzeżeniem zapisu ustawy. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

2. W przypadku równej ilości głosów "za", "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos prowadzącego obrady.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady. Wyniki głosowań sporządza się w formie raportu i przechowuje w sposób wskazany w § 32 ust. 3.

§ 37. 1. Jeżeli w wyniku głosowania jawnego zaistniało oczywiste uchybienie albo omyłka, Rada może dokonać ponownego głosowania - **reasumpcji**.

2. O przeprowadzeniu ponownego głosowania, o którym mowa w ust. 1, decyduje Rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

§ 38. 1. **W głosowaniu tajnym** radni mogą zadecydować zwykłą większością głosów, że będą głosować za pomocą urządzeń elektronicznych, które umożliwiają jedynie wskazanie liczby radnych, którzy oddali głos, jednak system nie generuje indywidualnej decyzji radnego świadczącej o jego oddaniu głosu.

2. Przy głosowaniu, o którym mowa w ust. 1, na kandydatów na stanowiska wskazane w ustawie i statucie, radny w wypadku, gdy został zgłoszony 1 kandydat na stanowisko może oddać głos: "za", "przeciw" albo "wstrzymuje się", natomiast gdy został zgłoszony więcej niż 1 kandydat na stanowisko wówczas oddaje głos jedynie poprzez oznaczenie kandydata na liście wyświetlanej elektronicznie, którego wyboru dokonuje.

3. Radni oddają głos, o którym mowa w ust. 1 zachowując przy tym zasadę przeprowadzenia głosowania w sposób anonimowy, by żadna z osób trzecich nie miała możliwości poznania jego głosu w wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady miejscu zapewniającym tajność głosowania.

4. Wyniki głosowania tajnego, o którym mowa w ust. 1, ogłasza prowadzący obrady. Wyniki głosowań sporządza się w formie raportu i zamieszcza w sposób wskazany w § 32 ust. 3.

5. **W głosowaniu tajnym** przeprowadza się głosowanie tajne na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady, z wyłączeniem wskazanym w ust. 1. Na kartkach radni nie mogą czynić żadnych dopisków, z wyjątkiem znaku przewidzianego do oddania głosu. Zamieszczenie niedozwolonych znaków spowoduje nieważność głosowania.

6. Głosowanie, o którym mowa w ust. 5 na poszczególnych kandydatów odbywa się z zachowaniem zasad określonych w ust. 7.

7. Przy głosowaniu, o którym mowa w ust. 5, na kandydatów na stanowiska wskazane w ustawie i Statucie, radny w wypadku, gdy został zgłoszony 1 kandydat na stanowisko może oddać głos: "za", "przeciw" albo "wstrzymuje się" poprzez oznaczenie przy właściwym polu na karcie znaku "X", natomiast gdy został zgłoszony więcej niż 1 kandydat na stanowisko wówczas oddaje głos jedynie poprzez zaznaczenie na polu z lewej strony imienia i nazwiska kandydata, którego wyboru dokonuje, znaku "X". Postawienie znaku "X" w więcej niż jednym polu albo niepostawienie znaku "X" powoduje nieważność głosu.

8. Głosowanie tajne, o którym mowa w ust. 5 przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w liczbie 3-5 radnych. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego komisji.

9. Kart do głosowania, o których mowa w ust. 5 nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Komisja przedstawia zasady oddawania głosów i czuwa nad prawidłowym przeprowadzeniem głosowania tajnego. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

10. Z głosowania tajnego, o którym mowa w ust. 5, komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi materiał z sesji wraz z kartami do głosowania.

11. Po ogłoszeniu wyników głosowania tajnego, o których mowa w ust. 4 i 9, Przewodniczący obrad informuje, że uchwała została podjęta albo, że uchwała została niepodjęta ze względu na niez uzyskanie wymaganej liczby głosów.

§ 39. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Rozdział 6. Komisja Rewizyjna

§ 40. 1. Komisja Rewizyjna realizuje zadania Rady z zakresu kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy oraz inne zadania zlecone w drodze uchwały Rady.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni zgodnie z zasadami wskazanymi w ustawie.

3. Przepis ust. 1 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 41. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej określając ich liczbę zgodnie z zasadami wskazanymi w art. 18a ust. 2 ustawy. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję, a w wypadku jego nieobecności osoba wskazana przez Przewodniczącego. Natomiast w przypadku braku Przewodniczącego komisji oraz Wiceprzewodniczącego obowiązki Przewodniczącego wykonuje radny najstarszy wiekiem. Komisja może również wybrać ze swojego grona Sekretarza komisji.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli oraz planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekty planów, o których mowa w ust. 3, do dnia 31 stycznia roku, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 42. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 43. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, biorąc pod uwagę kryteria: zgodność z prawem, celowość, rzetelność i gospodarność.

2. 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.

3. W celu przeprowadzania czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, powiadamia pisemnie co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli o zakresie i terminie kontroli.

6. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kontrolowanemu podmiotowi upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 44. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych, po złożeniu przez niego oświadczenia o zajściu takich okoliczności.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności, po złożeniu przez niego oświadczenia o zajściu takich okoliczności.

§ 45. 1. Kontrolowane podmioty są obowiązane do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu albo w godzinach ustalonych z kontrolowanym podmiotem w przypadku jednostki pomocniczej.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie powinno naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

4. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 10 dni roboczych. Przewodniczący komisji może zdecydować o wydłużeniu terminu kontroli, jeśli wymaga ona więcej czasu ze względu na ilość zagadnień wymagających weryfikacji podczas jej trwania.

§ 46. 1. Zespół kontrolny po zakończeniu kontroli sporządza protokół, który podpisują członkowie zespołu oraz podmiot kontrolowany. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, jak uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

2. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę podmiotu kontrolowanego oraz dane osobowe jego przedstawiciela;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ewentualne zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego;
- 6) wykaz załączników.

3. Podmiot kontrolowany ma prawo zgłaszania do protokołu uwagi, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli w terminie 14 dni od daty doręczenia mu protokołu. O przyjęciu bądź odrzuceniu uwag i zastrzeżeń do protokołu decyduje na posiedzeniu Komisja Rewizyjna w formie głosowania nad każdą uwagą i zastrzeżeniem.

4. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje podmiot kontrolowany, drugi pozostaje w aktach Komisji. Protokół nie podlega udostępnieniu w drodze dostępu do informacji publicznej, a jedynie wystąpienie, o którym mowa w ust. 5.

5. Komisja rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza wystąpienie pokontrolne w czterech egzemplarzach, które kieruje do Burmistrza, Rady oraz podmiotu kontrolowanego, a czwarty egzemplarz pozostaje w aktach komisji. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

6. Podmiot kontrolowany, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

7. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli z wykonania budżetu gminy oraz realizacji rocznego planu kontroli.

8. Sprawozdanie winno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§ 47. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanym podmiocie.

Rozdział 7.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 48. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji realizuje zadania Rady z zakresu rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli.

2. Rada wybiera członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określając ich liczbę, zgodnie z zasadami wskazanymi w art. 18b ust. 2 ustawy. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący wybierany przez Radę. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję, a w wypadku jego nieobecności osoba wskazana przez Przewodniczącego. Natomiast w przypadku braku Przewodniczącego Komisji oraz Wiceprzewodniczącego obowiązki Przewodniczącego wykonuje radny najstarszy wiekiem. Komisja może również wybrać ze swojego grona Sekretarza komisji.

3. W terminie 5 dni od daty wpływu do urzędu skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji.

4. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające dotyczące skarg. Jeśli skargę skierowano bezpośrednio do komisji, jej Przewodniczący powiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady przedkłada treść skargi skierowanej do Rady, Przewodniczącemu komisji oraz podmiotowi, którego działalności dotyczy skarga, z wnioskiem o ustosunkowanie się do niej na piśmie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, w korespondencji adresowanej do Przewodniczącego komisji.

6. Po uzyskaniu wyjaśnień od podmiotu, którego skarga dotyczy i przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, komisja kończy swoją pracę poprzez przedłożenie Radzie wypracowanego przez nią projektu uchwały Rady zawierającej stanowisko w sprawie skargi.

7. Komisja, przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji, o których mowa powyżej, stosuje przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

8. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z działalności za rok ubiegły do dnia 31 stycznia roku, następującego po okresie sprawozdawczym.

9. Skargi, wnioski i petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrach skarg i wniosków oraz petycji prowadzonych przez pracownika Urzędu, wskazanego przez Burmistrza.

10. Do prac komisji znajdują zastosowanie regulacje § 49 ust. 6-8, § 41-53.

Rozdział 8.

Komisje stałe Rady Miejskiej w Kunowie

§ 49. 1. Rada w drodze uchwały, powołuje skład osobowy komisji stałych w ilości od 4 do 11 radnych.

2. Stałymi komisjami Rady, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) Komisja Budżetu i Oświaty;
- 2) Komisja Samorządu i Rolnictwa.

3. Komisje, o których mowa w ust. 2, podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków Komisji. Komisja może również powołać Sekretarza komisji.

5. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, o których mowa w ust. 2 oraz komisjach, o których mowa w § 40 i 48 statutu, a Przewodniczącym tylko jednej z nich.

6. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

7. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie na wniosek zainteresowanego radnego lub Przewodniczącego komisji.

8. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/3 posiedzeń komisji w okresie 6 miesięcy, Przewodniczący komisji może zawnioskować do Rady o odwołanie członka komisji z jej składu.

§ 50. 1. Komisje stałe Rady opiniują projekty uchwał, występują z inicjatywą uchwałodawczą, sprawują kontrolę nad wykonaniem uchwał Rady, opiniują i rozpatrują sprawy przekazane przez Radę, Burmistrza lub inne komisje, w tym:

- 1) komisja, o której mowa w § 49 ust. 2 pkt 1 prowadzi sprawy z zakresu budżetu i jego zmian, gospodarowania mieniem gminy, promocji, strategii, rozwoju gospodarczego gminy, utrzymania gminnych

obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych, planów finansowych jednostek, z zakresu edukacji publicznej, bibliotek, kultury, ochrony dóbr kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, wspierania osób niepełnosprawnych oraz polityki senioralnej;

2) komisja, o której mowa w § 49 ust. 2 pkt 2 prowadzi sprawy z zakresu wspierania idei samorządowej, współpracy gminy z jednostkami, organizacjami i innymi samorządami, porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, przydziału mieszkań komunalnych, ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej, utrzymania porządku i czystości, zieleni gminnej i zadrzewień, gminnego budownictwa mieszkaniowego oraz rolnictwa.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swej działalności co najmniej jeden raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 51. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu. W posiedzeniach Komisji może brać udział Burmistrz albo osoby przez niego upoważnione.

2. Pozostali radni mogą brać udział bez prawa do głosowania, w posiedzeniach komisji, w których nie są członkami. Przewodniczący komisji wówczas decyduje czy tym osobom udzielić głosu w sprawach objętych porządkiem obrad. W posiedzeniach komisji mogą brać również udział Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy, zgodnie z postanowieniami § 11 Statutu.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. W wypadku wyjątkowych sytuacji wymagających współdziałania Komisji stałych Rady, o których mowa w § 49 ust. 2 mogą one obradować na posiedzeniach wspólnych, za zgodą Przewodniczących komisji.

5. Przewodnictwo wspólnemu posiedzeniu, o którym mowa w ust. 4 przysługuje Przewodniczącemu starszemu wiekiem. Protokół z takiej komisji zatwierdza wówczas każda z komisji i podpisuje jej Przewodniczący.

§ 52. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje i kieruje obradami komisji;
- 4) udziela głosu osobom uczestniczącym w pracach komisji;
- 5) czuwa nad realizacją planu pracy komisji.

2. O terminie, miejscu, porządku posiedzenia komisji, zawiadamia Przewodniczący komisji drogą elektroniczną w formie określonej w § 17 ust. 2 oraz z zachowaniem analogicznie wymogów jawności z § 12.

3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady oraz na wniosek Burmistrza w terminie 2 dni od daty złożenia wniosku.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję lub inny wskazany przez Przewodniczącego członek komisji.

§ 53. 1. Komisje podejmują stanowiska, opinie, sprawozdania w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który zatwierdza się na kolejnym posiedzeniu komisji, chyba, że ze względu, na krótki odstęp czasu jego sporządzenie nie było możliwe, wówczas następuje zatwierdzenie protokołu na kolejnym posiedzeniu komisji.

2. Do prac komisji ma zastosowanie analogicznie § 27 ust. 3 w zakresie opiniowania projektów.

§ 54. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

Rozdział 9. Kluby radnych

§ 55. 1. Radni w liczbie określonej w ustawie mogą tworzyć klub radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 56. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) określenie celów i formy swej działalności;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie, w tym wskazanie radnego reprezentującego klub na zewnątrz;
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada;
- 4) regulamin klubu.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy i z tego tytułu radnym nie przysługuje dieta.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem.

5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od dnia ich uchwalenia, w przeciwnym razie informacje o ich utworzeniu pozostawia się bez rozpoznania.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady, wyrażać opinie, zgłaszać interpelacje, zapytania i składać oświadczenia.

7. W przypadku utworzenia dwóch klubów radnych o tej samej nazwie lub podobnie brzmiącej, uznaje się za prawidłowo zgłoszony klub, który dokonał pierwszy czynności zawiadamiając o tym Przewodniczącemu Rady, wypełniając przy tym przepisy ust. 2.

8. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

9. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością, w obecności co najmniej połowy członków klubu. Klub również ulega rozwiązaniu, gdy nie posiada wymaganej w ustawie ilości radnych.

Rozdział 10. Prawa i obowiązki radnych

§ 57. 1. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa.

2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych

3. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Burmistrzem, termin i miejsce odbywania dyżurów, podczas których radni mogą spotykać się z mieszkańcami gminy w urzędzie.

4. Dyżury radnych mogą odbywać się również poza siedzibą urzędu.

5. Informację o terminie i miejscu dyżurów podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 58. Do podstawowych obowiązków radnych należy uczestnictwo w pracach Rady, pracach komisji i klubów radnych, do których zostali wybrani.

Rozdział 11.

Tryb pracy Burmistrza

§ 59. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy Kunów.

2. Burmistrz wykonuje uchwały i realizuje zadania określone przepisami prawa.

§ 60. W celu ustanowienia przepisów porządkowych lub wprowadzenia przepisów organizacyjno - ustrojowych i wykonawczych Burmistrz wydaje akty normatywne w formie zarządzenia.

§ 61. Zarządzenia Burmistrza powinny zawierać:

- 1) kolejny numer, datę oraz tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienie merytoryczne;
- 4) określenie jednostek organizacyjnych lub stanowisk pracy, odpowiedzialnych merytorycznie za wykonanie zarządzenia oraz ewentualne złożenie sprawozdania po jego wykonaniu, jeżeli jest wymagane;
- 5) określenie terminu wejścia w życie, ewentualnie czas jego obowiązywania i sposób ogłoszenia.

§ 62. 1. Treść zarządzenia, powinna być sporządzona zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

2. Zarządzeniom nadaje się kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer zarządzenia w danym roku kalendarzowym oraz rok podpisania zarządzenia i oddziela się je kropkami. Zarządzenie opatruje się datą sporządzenia.

3. Oryginały zarządzeń ewidencjonuje się w rejestrze zarządzeń.

4. Odpisy zarządzeń przekazywane są właściwym jednostkom organizacyjnym do wiadomości lub celem realizacji.

5. Urząd prowadzi zbiór zarządzeń Burmistrza dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Rozdział 12.

Zasady dostępu do dokumentów i sposób korzystania z nich

§ 63. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych realizowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi o dostępie do informacji publicznej oraz zgodnie z postanowieniami Statutu.

§ 64. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy są udostępniane:

- 1) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
 - 2) do wglądu w siedzibie organów.
2. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej:
- 1) przeglądania dokumentów;
 - 2) sporządzania z nich notatek, odpisów, kopii i zdjęć;
 - 3) żądania potwierdzenia zgodności odpisu z oryginałem w sytuacji, gdy jest to uzasadnione ważnym interesem obywatela;
 - 4) uzyskiwania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w dzienniku urzędowym.

3. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w komórce organizacyjnej obsługującej Radę, w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób, w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

4. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępnia, upoważniony przez Burmistrza, pracownik danej komórki organizacyjnej urzędu, właściwej ze względu na przedmiot sprawy, w dniach i godzinach pracy urzędu lub w inny sposób, w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

5. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszyłoby przepisy dotyczące ograniczeń wynikających z ustaw, dokument udostępnia się w następujący sposób:

- 1) określony fragment dokumentu;
- 2) sporządzony wyciąg z dokumentu;
- 3) inny, adekwatny do sytuacji sposób.

6. Odmowa udostępnienia dokumentów publicznych może nastąpić wyłącznie w przypadku określonym obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 13.

Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji projektów uchwał i innych dokumentów

§ 65. 1. W przypadkach przewidzianych w ustawie oraz innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami gminy, w tym budżetu obywatelskiego. Konsultacje mogą być przeprowadzone również z innymi podmiotami, w przypadkach przewidzianych na podstawie odrębnych przepisów.

2. W niniejszym rozdziale określa się zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z wyjątkiem konsultacji budżetu obywatelskiego, którego tryb normuje odrębna uchwała Rady.

§ 66. 1. Konsultacje powinny być przeprowadzone przy opracowaniu dokumentów o charakterze strategicznym albo, gdy wymagają tego odrębne przepisy.

2. W konsultacjach mają prawo brać udział wskazane podmioty w zarządzeniu, o którym mowa w § 67.

§ 67. 1. O przeprowadzeniu konsultacji decyduje Burmistrz w drodze zarządzenia.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, określa:

- 1) przedmiot konsultacji;
- 2) podmioty uprawnione do uczestniczenia w konsultacjach;
- 3) czas rozpoczęcia i zakończenia konsultacji;
- 4) zasięg terytorialny;
- 5) formę i terminy przeprowadzenia konsultacji;
- 6) komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie konsultacji.

§ 68. Konsultacje przeprowadza się z inicjatywy Burmistrza lub na wniosek:

- 1) co najmniej połowy ustawowej liczby radnych;
- 2) na wniosek 500 mieszkańców gminy.

§ 69. Wniosek, o którym mowa w § 68, powinien określać:

- 1) przedmiot konsultacji;
- 2) podmioty uprawnione do uczestniczenia w konsultacjach;
- 3) termin i zasięg terytorialny konsultacji;
- 4) sposób zorganizowania konsultacji;
- 5) udział wnioskodawcy w organizacji i przeprowadzeniu konsultacji;
- 6) uzasadnienie celowości przeprowadzenia konsultacji;
- 7) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktów w imieniu mieszkańców albo wnioskodawców;
- 8) listę osób wnioskujących, zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania, i własnoręczny podpis każdej z tych osób.

§ 70. Wniosek o przeprowadzenie konsultacji podlega rozpatrzeniu przez Burmistrza w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia złożenia wniosku.

§ 71. Akceptacja lub odrzucenie wniosku następuje w drodze zarządzenia.

§ 72. Burmistrz informuje Przewodniczącego rady lub osoby, o których mowa w § 69 pkt 7, o sposobie załatwienia złożonego wniosku.

§ 73. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konsultacji podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu, nie później niż w dniu ich rozpoczęcia.

§ 74. Konsultacje przeprowadza się w jednej z następujących form:

- 1) sondażu lub badania ankietowego zatwierdzonego przez Burmistrza;
- 2) forum wymiany opinii prowadzonego za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji;
- 3) spotkań z mieszkańcami lub podmiotami zainteresowanymi tematyką konsultacji;
- 4) lub innej formie, jeżeli specyfika zagadnienia poddanego konsultacjom tego wymaga.

§ 75. Wyboru formy konsultacji dokonuje Burmistrz.

§ 76. Konsultacje prowadzone w formie sondażu lub badania ankietowego polegają w szczególności na opublikowaniu treści badania sondażowego lub kwestionariusza ankiety na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu oraz zaproszeniu do składania opinii za pośrednictwem poczty, formularza elektronicznego bądź osobiście w siedzibie Urzędu.

§ 77. 1. Konsultacje przeprowadzane w formie spotkań, o których mowa w § 74 pkt 3 wymagają umieszczenia na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu, nie później niż 7 dni przed zaplanowaną datą spotkania, informacji o dacie i miejscu konsultacji.

2. W zależności od potrzeb ogłoszenie o przeprowadzeniu konsultacji w formie spotkania zostaje opublikowane w prasie lokalnej.

§ 78. 1. Ze spotkania, o którym mowa w § 77, sporządzany jest protokół, zawierający w szczególności informacje:

- 1) data i miejsce przeprowadzenia konsultacji;
- 2) dane Przewodniczącego zebrania;
- 3) temat i przedmiot konsultacji;
- 4) skrótowy przebieg dyskusji;
- 5) podjęte ustalenia i opinie;
- 6) uwagi i wnioski, które wpłynęły w trakcie spotkania.

2. Integralną częścią protokołu jest lista obecności uczestników spotkania.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, publikuje się na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu, nie później niż 7 dni roboczych od dnia spotkania.

§ 79. Po zakończeniu konsultacji komórka organizacyjna odpowiedzialna za ich przeprowadzenie przekazuje Burmistrzowi opinie i uwagi zgłoszone w trakcie konsultacji.

§ 80. 1. Burmistrz dokonuje w formie pisemnej analizy opinii i uwag zgłoszonych w trakcie konsultacji.

2. Analizę wyników konsultacji wraz z własnym stanowiskiem Burmistrza przekazuje Radzie, gdy ten jest organem podejmującym uchwałę w przedmiotowym zakresie.

§ 81. Konsultacje z mieszkańcami mają charakter opiniotwórczy, a ich wyniki nie wiążą organów Gminy, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział 14.
Przepisy końcowe

§ 82. Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Kunowie

Piotr Bek



GRANICE TERYTORIALNE GMINY KUNÓW

Załącznik do załącznika do uchwały Nr CIX.735.2024
Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 19 kwietnia 2024 r.

