

UCHWAŁA Nr XLIV/52/2010
Rady Miejskiej w Kisielicach
z dnia 10 listopada 2010 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kielice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1) i art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zmiany: 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146 oraz Nr 106, poz. 675) Rada Miejska w Kisielicach uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Kielice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XXII/19/96 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 5 października 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kielice,
- 2) uchwała Nr XV/11/2000 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 28 marca 2000 r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Kielice,
- 3) uchwała Nr XVII/22/2000 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie dokonania zmian w uchwale Nr XV/11/2000 Rady Miejskiej

w Kisielicach z dnia 28 marca 2000 r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Kielice,

- 4) uchwała Nr XVII/23/2000 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Kielice,
- 5) uchwała Nr XIX/39/2000 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 24 lipca 2000 r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Kielice,
- 6) uchwała Nr XXX/26/2001 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 14 sierpnia 2001 r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Kielice,
- 7) uchwała Nr XXXVII/7/06 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 8 lutego 2006 r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Kielice,
- 8) uchwała Nr XX/ 8/08 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 27 sierpnia 2008 r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Kielice.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kielic.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Kisielicach
Janusz S. Więcek

Załącznik
do uchwały nr XLIV/52/2010
Rady Miejskiej w Kisielicach
z dnia 10 listopada 2010 r.

Statut Gminy Kielice

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Kielice,
- 2) zasady tworzenia, łączenia podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) zasady udziału przewodniczących jednostek wymienionych § 1 pkt 2 w pracach Rady Gminy,
- 4) organizację oraz sposób pracy Rady Miejskiej w Kisielicach, „jej organów” i Burmistrza Kielic,
- 5) procedurę dostępu osób do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza Kielic.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Kielice,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kisielicach,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Kisielicach,
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Kielic,
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kielice.

Rozdział 2 Gmina

§ 3. 1. Mieszkańcy Gminy Kisielice tworzą z mocy ustawy o samorządzie gminnym, wspólnotę samorządową, która realizuje swoje cele lokalne poprzez referendum oraz za pomocą swych organów.

2. Gmina Kisielice jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, której samodzielność podlega ochronie sądowej.

3. Siedzibą władz Gminy jest miasto Kisielice.

§ 4. 1. Herbem Gminy jest stylizowany Orzeł Świętego Jana, uchwalony 27 lipca 1990 roku, uchwałą nr 27/90, stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.

2. Herb stanowi dobro osobiste Gminy i podlega ochronie.

3. Używanie Herbu dla celów komercyjnych czy reklamowych wymaga zgody Rady z tym, że:

1) zasady odpłatności na rzecz gminy za używanie herbu określają strony w umowie cywilno - prawnej,

2) Rada może odstąpić od ustalenia odpłatności.

4. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy, Rada może nadać tytuł „Honorowy Obywatel Kisielic”. Regulamin nadawania tytułu określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5. 1. Gmina położona jest w powiecie ławskim w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar 17.280 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 3 do Statutu.

3. Na terenie Gminy mogą być tworzone jednostki pomocnicze, tj. sołectwa i osiedla, których wykaz stanowi załącznik nr 4 oraz stosownie do potrzeb - inne pomocnicze.

§ 6. 1. W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

Rozdział 3 Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. Rada w drodze uchwał stanowi o tworzeniu, łączeniu, podziale, zmianie granic i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy.

2. Wnioskodawcą podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 1 mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy.

3. Podjęcie uchwały wymienionej w ust. 1 musi być poprzedzone konsultacjami, których zasady i tryb określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

4. Burmistrz przygotowuje projekt granic jednostki pomocniczej w uzgodnieniu z wnioskodawcami utworzenia jednostki.

5. Uchwały, o których mowa w ust. 1 powinny w szczególności określać obszar, granice, siedzibę władz i nazwę jednostki pomocniczej.

§ 8. 1. Statut jednostki pomocniczej nadaje Rada w formie uchwały.

2. Rada powinna dążyć do tego aby jednostki pomocnicze swoim układem osadniczym i przestrzennym oraz więzami społecznymi i gospodarczymi zapewniały zdolność wykonywania zadań publicznych.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Burmistrzowi.

3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy. Rada sprawuje nadzór nad jednostkami pomocniczymi poprzez swoje komisje.

§ 10. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w obradach Rady z urzędu, poprzez:

- 1) udział w sesjach,
- 2) udział w pracach komisji na zaproszenie.

2. Kierownik może zabierać głos na sesjach w wolnych wnioskach i posiedzeniach komisji, bez prawa do głosowania.

Rozdział 4 Organizacja pracy Rady

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. W okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada, określa uchwałą główne kierunki rozwoju Gminy na okres całej kadencji.

3. Projekt uchwały wymieniony w ust. 2 przedstawia Burmistrz.

4. Na wniosek Przewodniczącego Rady, na ostatniej sesji w roku, Rada ustala ramowy plan pracy na rok następny i umieszcza w nim terminy sesji.

§ 12. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

2.* Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisje stałe,
- 4) Komisje doraźne.

3. Rada działa na sesjach, poprzez organy wewnętrzne, oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.*

4. Burmistrz i organy wewnętrzne podlegają kontroli i nadzorowi Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.*

§ 13. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący.

3. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 14. 1. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom sesji,
- 3) pilnowanie porządku i dyscypliny obrad,
- 4) zarządzanie głosowań nad projektami uchwał,
- 5) podpisywanie uchwał Rady,
- 6) kierowanie przygotowaniem kancelaryjnym posiedzeń Rady,
- 7) zapewnienie niezbędnych warunków do wykonywania mandatu przez radnych.

2. W przypadku powstania wakatów funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na w/w nieobsadzone funkcje, na najbliższej sesji.

§ 15. 1. Rada ze swego grona powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetu, Finansów i planowania,
- 3) Komisję Przemysłu, Handlu, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Komisję Zdrowia, Kultury, Oświaty i Spraw Socjalnych,

2. Wyboru komisji wymienionych w ust. 1 Rada dokonuje na pierwszej sesji.

3. Do rozwiązania określonych problemów Rada może powołać komisje doraźne, określając ich zadania, skład osobowy i termin zakończenia prac.

Rozdział 5 Sesje Rady

§ 16. 1. Sprawy należące do kompetencji Rady, wymienione w ustawie o samorządzie gminnym, a także w innych ustawach i przepisach prawnych, Rada rozstrzyga w drodze uchwał obradując na sesjach.

2. Sesje Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Przewodniczący Rady zwołuje sesję nadzwyczajną, jeżeli zachodzą przesłanki przewidziane w ustawie.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady zwołuje sesję, po uprzednim jej przygotowaniu tj.:

- 1) ustaleniu porządku, czasu i miejsca obrad,
- 2) ustaleniu w porozumieniu z Burmistrzem listy osób zaproszonych na sesję,
- 3) dostarczeniu radnym projektów uchwał i innych materiałów dotyczących porządku obrad.

2. Przewodniczący powiadamia radnych o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, za pokwitowaniem, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 3.

3. Jeżeli sesja dotyczy uchwalania budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu, materiały i powiadomienie przekazuje się w terminie 14 dni przed sesją.

4. Termin, miejsce i przedmiot obrad Rady zostaje w sposób zwyczajowo przyjęty podany do publicznej wiadomości w terminie na 7 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów wymienionych w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, na wniosek radnego na początku obrad.

6. Sesje nadzwyczajne Przewodniczący Rady zwołuje w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku.

7. Sesja nadzwyczajna dotyczy wyłącznie tematu na jaki została zwołana.

§ 18. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) interpelacje i zapytania,
- 4) rozpatrzenie uchwał,
- 5) sprawozdanie burmistrza z realizacji zadań bieżących,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zapytania radnych,
- 7) sprawy różne.

2. Wymienione w ust. 1 pkt 2), sprawozdanie w formie pisemnej dołącza się do protokołu z sesji.

3. Interpelacje dotyczą spraw gminnych o zasadniczym charakterze i składane są na piśmie Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je adresatom.

4. Odpowiedź na interpelację składana jest w formie pisemnej, w terminie 14 dni Przewodniczącemu Rady i radnemu, który złożył interpelację.

5. Zapytania w sprawach bieżących gminy formułowane są pisemnie do Przewodniczącego Rady lub ustnie na sesji. Jeśli nie ma możliwości na bezpośrednie udzielenie odpowiedzi, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w ciągu 7 dni.

6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 19. 1. Oprócz radnych w sesjach uczestniczy Sekretarz i Skarbnik Gminy, którzy mają głos doradczy.

2. Sesje są jawne i ogólnodostępne. Ograniczenia jawności bądź dostępności mogą wynikać jedynie z przepisów ustawowych.

3. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie w ramach tej samej sesji.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady bez usprawiedliwienia umieszcza się w protokole.

§ 20. 1. Rada powinna rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy swego składu.

2. W razie gdy liczba radnych biorących udział w posiedzeniu spadnie poniżej połowy składu, Przewodniczący nie przerywa obrad, jednak Rada nie może podejmować uchwał.

3. Sesję Rady otwiera Przewodniczący wypowiadając formułę: „Otwieram [nr] sesję Rady Miejskiej w Kisielicach”, a następnie stwierdza prawomocność obrad na podstawie listy obecności.

§ 21. 1. Prowadząc obrady Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym ich przebiegiem wg zasad:

- 1) udzielenie głosu następuje wg kolejności zgłoszeń,
- 2) nie wolno zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady,
- 3) Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym,
- 4) Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad,
- 5) Przewodniczący Rady może zwracać uwagi radnym dotyczące tematu, kultury i czasu wystąpienia,
- 6) jeżeli wystąpienie radnego uchybia sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

2. Postanowienia ust. 1 pkt 5) stosuje się odpowiednio do wszystkich osób spoza Rady uczestniczących w sesji z tym, że w stosunku do agresywnego uczestnika sesji może wezwać służby mundurowe.

§ 22. 1. W sprawie wniosków natury formalnej Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością.

2. Wnioski formalne dotyczą:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zamknięcia listy mówców,
- 3) zamknięcia listy kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 6) zarządzenia przerwy.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

§ 23. 1. Po przedstawieniu projektu uchwały Przewodniczący Rady zaprasza do dyskusji, odnotowując kolejno zgłaszających się mówców.

2. Jeżeli lista mówców została wyczerpana Przewodniczący Rady zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Przed głosowaniem Przewodniczący Rady może udzielić głosu tylko w sprawie formalnej dotyczącej sposobu lub porządku głosowania.

4. Jeżeli porządek obrad został wyczerpany Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając

formułę „Zamykam [nr] sesję Rady Miejskiej w Kisielicach”.

5. Za czas trwania sesji uważa się czas od jej rozpoczęcia do jej zakończenia i dotyczy to także sesji która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24. Pracownik Biura Rady sporządza protokół z każdej sesji, który powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

§ 25. 1. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer protokołu, numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery podjętych uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

3. Do protokołu sesji dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) odrębne listy zaproszonych gości,
- 3) pisemne usprawiedliwienia nieobecnych radnych,
- 4) protokół komisji skrutacyjnej i karty do głosowania w przypadku głosowania tajnego,
- 5) teksty przyjętych przez Radę rozstrzygnięć,
- 6) oświadczenia, wystąpienia oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

§ 26. 1. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

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

3. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady, co najmniej na 7 dni przed terminem kolejnej sesji oraz na sali obrad kolejnej sesji, przed rozpoczęciem obrad.

4. Protokoły sesji przechowuje się w biurze Rady Miejskiej przez okres dwóch kadencji.

§ 27. 1. Uroczystymi sesjami Rady są:

- 1) sesja, na której nadawany jest tytuł „Honorowy Obywatel Kisielic”
- 2) pierwsza sesja w danej kadencji,
- 3) ostatnia sesja w danej kadencji,
- 4) inne sesje okolicznościowe o uroczystym charakterze, jeżeli Rada tak postanowi.

2. Uroczyste sesje wymagają właściwej dla danej uroczystości formy.

3. Sposób organizacji uroczystych sesji i listę zaproszonych gości ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem.

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

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

Rozdział 6

Tryb uchwałodawczy

§ 29. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Komisje Rady i Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Inicjatywę uchwałodawczą odnośnie budżetu posiada Burmistrz.

§ 30. 1. Wniosek o podjęcie uchwały składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady.

2. Wniosek powinien zawierać określenie wnioskodawcy, jego podpis lub podpis osoby go reprezentującej.

3. Po uzyskaniu negatywnej opinii, o której mowa w § 31, ust. 4 Przewodniczący Rady zwraca wnioskodawcy do uzupełnienia wniosek, wskazując zawarte we wniosku uchybienia.

§ 31. 1. Wniosek, o którym mowa w § 30, powinien być przedłożony wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach jej realizacji.

2. Wniosek powinien co najmniej zawierać:

- 1) tytuł uchwały
- 2) ogólne postanowienia przyszłej uchwały.

3. W miarę potrzeby wniosek powinien zawierać określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały.

4. Projekty uchwał i wnioski o ich podjęcie, opiniuje pod względem zgodności z prawem, radca prawny

Urzędu Miejskiego w Kisielicach, przed przekazaniem do komisji.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały wraz z kopią wniosku Przewodniczącym Komisji Stałych, zgodnie z merytorycznym zakresem ich działania.

2. Projekt uchwały winny przeanalizować wszystkie komisje stałe.

3. O czynności wynikającej z ust. 1 Przewodniczący powiadamia radnych.

§ 33. 1. Rozpatrując projekt uchwały komisja w głosowaniu może zająć jedno z następujących stanowisk:

- 1) przyjąć proponowany projekt,
- 2) odrzucić projekt,
- 3) zwrócić projekt w celu uzupełnienia lub dokonania w nim poprawek.

2. W każdym z wymienionych w ust. 1 przypadków komisja podaje uzasadnienie swojej decyzji.

§ 34. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, po uprzednim zarządzeniu głosowania przez Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, następnie sumuje je i porównując z listą obecności ogłasza wyniki głosowania radnym i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole z sesji.

§ 35. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących.*

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał 8 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem.

§ 36. 1. W przeprowadzonym głosowaniu tajnym stosuje się, ostemplowane pieczęcią Rady karty do głosowania.

2. Głosowanie o którym mowa w ust. 1 przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana z grona Rady z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Przed głosowaniem komisja wyjaśnia zasady głosowania i wyczytuje radnych z listy obecności.

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

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

§ 37. 1. Przewodniczący Rady, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego

redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

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

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

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

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 37 ust. 2.

4. Przewodniczący Rady w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 39. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 40. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał, prowadzi rejestr uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości w zależności od ich treści.

3. Uchwały podejmowane w danej kadencji numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi),

kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwał.

Rozdział 7 Komisje Rady

§ 41. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, inne Komisje stałe wymienione w § 15 ust. 1 oraz komisje doraźne.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 Komisji stałych.

3. Merytoryczny zakres działania Komisji Rewizyjnej zawiera Rozdział 8 Statutu.

§ 42. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do końca grudnia każdego roku.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie stosownych zmian w planie pracy zwykłą większością głosów.

§ 43. 1. Pracami Komisji kieruje i reprezentuje ją wobec Rady Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczącemu Komisji wybierają radni na pierwszej sesji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie komisji na pierwszym jej posiedzeniu.

4. W przypadku notorycznego uchylania się przez członka Komisji od udziału w jej pracach, Przewodniczący Komisji wnioskuje do Rady o odwołanie go ze składu Komisji.

§ 44. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia radnych i Burmistrza o posiedzeniu komisji, w terminie 5 dni przed posiedzeniem.

3. Do zawiadomienia wymienionego w ust. 2 Przewodniczący komisji załącza proponowany porządek obrad i przygotowane materiały.

4. Na posiedzeniach komisja realizuje zadania zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz inne wyniki z zaistniałej sytuacji, bądź wynikające z przepisów prawa.

5. Przewodniczący Komisji stałych w terminie do końca lutego każdego roku przedstawiają na sesji Rady roczne sprawozdania z działalności Komisji w roku poprzednim.

§ 45. 1. Posiedzenia, o których mowa w § 44 ust. 1, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny, umotywowany wniosek wraz z porządkiem posiedzenia:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 4 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji może zapraszać na posiedzenia osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

§ 46. 1. Obrady Komisji prowadzi jej Przewodniczący, a w szczególności:

- 1) stwierdza quorum,
- 2) zapytuje o wnioski w sprawie zmiany porządku obrad i poddaje pod głosowanie,
- 3) przyjmuje wnioski formalne,
- 4) poddaje pod głosowanie projekty uchwał.

2. Do prowadzenia obrad komisji stosuje się § 14, ust. 1, pkt 3 i pkt 4 oraz ust. 2.

3. Obrady komisji są prawomocne w obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Każdy członek Komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne w stosunku do stanowiska Komisji. Zdanie odrębne umieszcza się w protokole.

§ 47. 1. Burmistrz jest obowiązany udzielić odpowiedzi na wniosek lub zapytanie komisji w terminie 14 dni od daty otrzymania.

2. Odpowiedzi, o których mowa w ust. 1 podpisuje Burmistrz lub upoważniony pracownik i przekazuje Przewodniczącemu komisji.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 49. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia z zastrzeżeniem ust. 5.

2. O wspólnym posiedzeniu komisji decydują Przewodniczący Komisji Stałych informując radnych i wskazując sekretarza posiedzenia, który prowadzi obrady.

3. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami.

4. Komisje wydają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie bądź Burmistrzowi.

5. Wspólne posiedzenia komisji powinny się odbywać jeżeli pojedyncza komisja nie może zająć stanowiska w sprawie.

Rozdział 8 Komisja Rewizyjna

§ 50. 1. Skład Komisji Rewizyjnej liczy 4 osoby: Przewodniczący, zastępca oraz członkowie.

2. Skład Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na pierwszej sesji z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają spośród siebie członkowie Komisji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, na pierwszym posiedzeniu komisji.

4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

5. W razie objęcia funkcji wymienionych w ust. 4, członek Komisji Rewizyjnej traci w niej członkostwo.

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

§ 51. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, przekazując kopię pisma Przewodniczącemu Rady.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

§ 52. 1. Każdy kto powziął informację o stronnictwie lub interesowności członka komisji może zwrócić się z wnioskiem o jego wyłączenie.

2. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji, o wyłączeniu do Rady, w terminie 3 dni od dnia powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, Urzędu Miejskiego, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy oraz innych podmiotów dotowanych z budżetu Gminy.

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

3. kontrolę Komisja Rewizyjna kieruje się przede wszystkim względami:

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

4. 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 jego działalności,

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

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

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

3. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 14 dni roboczych.

4. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 55. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 54 ust. 3.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 56. 1. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna, w pełnym składzie, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dokumenty tożsamości.

4. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie pisemnie zawiadamia o tym organy ścigania, informując o tym przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 57. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 58. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 59. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 60. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które – w terminie 2 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Wnioski z kontroli Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi.

3. Burmistrz winien ustosunkować się pisemnie do przedłożonych wniosków z kontroli w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.

4. Informację z przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli.

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

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

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

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

Rozdział 9

Dostęp do dokumentów

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny w terminie do dnia 31 grudnia.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić całość bądź część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do końca lutego każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

§ 65. Do posiedzeń Komisji Rewizyjnej stosuje się przepisy o posiedzeniach Komisji Stałych.

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych decyzji przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji, w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 67. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskami o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

§ 68. 1. Każdemu udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 69. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i jej Komisji udostępnia w Biurze Rady, w godzinach przyjmowania interesantów, Przewodniczący Rady lub pracownik biura Rady, przez niego upoważniony.

2. Dokumenty dotyczące pracy Burmistrza udostępnia upoważniony przez niego pracownik, w godzinach przyjmowania interesantów, w sekretariacie Urzędu Miejskiego lub innym pomieszczeniu wyznaczonym, przez Burmistrza.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 są również dostępne w sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 70. 1. Z dokumentów wymienionych w § 68 ust. 1 każdy może sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, wydruki, fotografować je lub kopiować oraz przenosić na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

2. Realizacja uprawnień określonych w § 68 ust. 1 i w ust. 1 niniejszego paragrafu może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście upoważnionego pracownika, w zależności od rodzaju dokumentów.

3. Każdy może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych i wydruków.

Rozdział 10

Przepisy szczególne

§ 71. 1. Realizując swoje obowiązki ustawowe Radni w szczególności:

- 1) informują mieszkańców o stanie gminy i o swojej działalności,
- 2) przyjmują postulaty, skargi i wnioski mieszkańców gminy,
- 3) konsultują sprawy wnoszone pod obrady Rady,
- 4) współdziałają z organami jednostek pomocniczych.

2. Wymienione w ust. 1 czynności Radni wykonują przede wszystkim poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 2) dyżury w siedzibie Rady w terminie podanym do publicznej wiadomości.

§ 72. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

2. Przed podjęciem uchwały dotyczącej ust. 1 Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

§ 73.* 1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

Rozdział 11 Pracownicy samorządowi

§ 74. 1. Skarbnika gminy powołuje Rada Miejska na wniosek Burmistrza.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem ust. 1.*

Rozdział 12 Postanowienia końcowe

§ 75. W razie zmiany przepisów ustawowych, które powodują sprzeczność postanowień Statutu z prawem, do czasu nowelizacji Statutu stosuje się właściwe przepisy ustawy.

* Rozstrzygnięcie nadzorcze PN.0911-277/10 z dnia 17 grudnia 2010 r.

Załącznik nr 1 do statutu

Herb Kisielic



Regulamin Nadawania Tytułu "Honorowy Obywatel Kisielic"

§ 1. 1. Tytuł „Honorowy Obywatel Kisielic” jest szczegółowym wyrazem uhonorowania osoby za zasługi na rzecz miasta i gminy Kisielice.

2. Tytuł może być nadany także osobom niezamieszkałym w Kisielicach, zarówno obywatelom polskim jak i cudzoziemcom.

3. Tytuł przyznaje się za wybitne zasługi na rzecz miasta i gminy, przyczyniające się do ich rozwoju, wzbogacające dorobek miasta w różnych dziedzinach (nauka, kultura, sport, przemysł itp.).

§ 2. Tytuł „Honorowy Obywatel Kisielic” nadaje Rada Miejska.

§ 3. 1. Wniosek o nadanie tytułu mają prawo składać:

- 1) Przewodniczący Rady Miejskiej w Kisielicach;
- 2) Burmistrz Kisielic;
- 3) Komisje Rady Miejskiej,
- 4) Organizacje polityczne, społeczne, gospodarcze;
- 5) Grupa 100 mieszkańców;

2. Wniosek winien zawierać następujące dane dotyczące osoby zgłoszonej do wyróżnienia:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) nazwisko panieńskie (dla mężatek),
- 3) datę i miejsce urodzenia,

- 4) obywatelstwo,
- 5) miejsce zamieszkania,
- 6) wyczerpujące uzasadnienie.

3. Wnioski należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kisielicach.

§ 4. Tytuł „Honorowego Obywatela Kisielic” udokumentowany jest specjalnym pismem i wręczany jest przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kisielicach wyróżnionej osobie w sposób uroczysty na sesji Rady lub w inny uroczysty sposób zaakceptowany przez Radę.

§ 5. „Honorowy Obywatel Kisielic” ma prawo do:

- 1) używania tytułu „Honorowego Obywatela Kisielic”,
- 2) uczestniczenia na prawach honorowego gościa w zwyczajnych i nadzwyczajnych oraz uroczystych sesjach Rady Miejskiej w Kisielicach,
- 3) bezpłatnego wstępu do miejskich placówek kulturalnych oraz na imprezy okolicznościowe organizowane przez miasto.

§ 6. Obsługę organizacyjno-techniczną w zakresie spraw związanych z nadaniem powyższego tytułu prowadzi Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kisielicach.

Granice Gminy

GMINA KISIELICE
Skala 1: 100 000



Wykaz gminnych jednostek pomocniczych

1. Sołectwo Biskupiczki.
2. Sołectwo Butowo.
3. Sołectwo Goryń.
4. Sołectwo Jędrychowo.
5. Sołectwo Klimy.
6. Sołectwo Krzywka.
7. Sołectwo Limża.
8. Sołectwo Łęgowo.
9. Sołectwo Łodygowo.
10. Sołectwo Ogrodzieniec.
11. Sołectwo Pławty Wielkie.
12. Sołectwo Sobiewola .
13. Sołectwo Trupel.
14. 14. Sołectwo Wola.
15. Osiedle w Kisielicach.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Kisielicach.
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kisielicach.
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Kisielicach.
4. Zespół Szkół w Kisielicach.
5. Szkoła Podstawowa w Goryniu.
6. Szkoła Podstawowa w Łęgowie.