



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 8 lutego 2019 r.

Poz. 785

UCHWAŁA NR V/34/2019 RADY MIEJSKIEJ W ĆMIELOWIE

z dnia 29 stycznia 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy w Ćmielowie

Na podstawie art 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 i 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432 oraz Dz. U. z 2019 r. poz. 2500) Rada Miejska w Ćmielowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta i Gminy w Ćmielowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

- Nr XLI/318/2014 Rady Miejskiej z dnia 17 lipca 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy w Ćmielowie,
- Nr XIV/85/2015 Rady Miejskiej z dnia 20 listopada 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy w Ćmielowie,
- Nr XXXIX/227/2017 Rady Miejskiej z dnia 16 czerwca 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy w Ćmielowie,
- Nr LVIII/326/2018 Rady Miejskiej z dnia 28 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy w Ćmielowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ćmielowa.

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

Przewodnicząca Rady
Miejskiej

Krystyna Zdonek

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr V/34/2019
Rady Miejskiej w Ćmielowie
z dnia 29 stycznia 2019 r.

Statut Miasta i Gminy Ćmielów

Spis Treści

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II

Jednostki pomocnicze Miasta i Gminy

ROZDZIAŁ III

Jednostki organizacyjne Miasta i Gminy

ROZDZIAŁ IV

Władze Miasta i Gminy

ROZDZIAŁ V

Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej

ROZDZIAŁ VI

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady
2. Przygotowanie Sesji
3. Uchwały
4. Procedura głosowania
5. Komisje Rady
6. Radni

ROZDZIAŁ VII

Zasady i tryby działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej
2. Zasady Kontroli
3. Ocena pracy Burmistrza
4. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej

ROZDZIAŁ VIII

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

ROZDZIAŁ IX

Zasady działania klubów radnych

ROZDZIAŁ X

Zasady dostępu do dokumentów publicznych i korzystania z nich przez obywateli

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

Rozdział 1.**1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Miasto i Gmina Ćmielów obejmuje obszar 117,7 km². Granice Miasta i Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

2. Herbem Miasta i Gminy jest wizerunek Św. Krzysztofa utrwalony w załączniku Nr 2 do Statutu.

3. Siedzibą organów Miasta i Gminy jest miasto Ćmielów.

§ 2. 1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać obywatelstwo honorowe.

2. Nadanie obywatelstwa honorowego nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Gminy.

3. Pozbawienie obywatelstwa honorowego następuje w tym samym trybie jak jego nadanie.

4. Zasady nadania honorowego obywatelstwa określa Rada.

Rozdział 2.**2. Jednostki pomocnicze Miasta i Gminy**

§ 3. 1. Miasto i Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla. Jednostką pomocniczą może być również położone na terenie Gminy miasto.

2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych odbywa się na zasadach określonych przez niniejszy Statut Miasta i Gminy.

3. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej Miasta i Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Miejska w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, lub organy Miasta i Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Miejska odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 4. Uchwały, o których mowa w § 3, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 5. Na terenie administrowanym przez Miasto i Gminę Ćmielów są utworzone 24 sołectwa i 3 osiedla w m. Ćmielowie - Załącznik Nr 3.

§ 6. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Miejska odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut jednostki pomocniczej określa:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,

5) zakres i formę kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 7. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady.

3. Rada Miejska może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu i członkom organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży służbowej.

Rozdział 3.

3. Jednostki organizacyjne Miasta i Gminy

§ 8. 1. W celu wykonywania zadań Miasto i Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady Miejskiej.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Miejskiej stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

4. Działalność jednostek organizacyjnych jest finansowana:

- 1) z budżetu Miasta i Gminy,
- 2) z wypracowanych dochodów własnych.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

6. Szczegółowy zakres działania jednostek organizacyjnych określa statut jednostki, uchwalony przez Radę Miejską.

Rozdział 4.

4. Władze Miasta i Gminy

§ 9. Organami Miasta i Gminy są:

- 1) Rada Miejska
- 2) Burmistrz.

Rozdział 5.

5. Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej

§ 10. 1. Skład Rady wynosi piętnastu radnych. Rada składa się z radnych w liczbie ustalonej zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 11. 1. Spośród swoich członków Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i od jednego do dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Rada działa na Sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

3. Burmistrz podlega kontroli Rady, której składa sprawozdania ze swojej działalności.

§ 12. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.
- 5) stałe komisje.

§ 13. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną - przedmiotem działania Komisji jest kontrola działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Porządku Publicznego - przedmiotem działania Komisji jest wnioskowanie, opiniowanie i nadzór nad realizacją zadań dotyczących rozwoju gospodarczego i porządku publicznego Miasta i Gminy,
- 3) Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska - przedmiotem działania Komisji jest wnioskowanie, opiniowanie i nadzór nad realizacją zadań dotyczących rozwoju rolnictwa i ochrony środowiska.
- 4) Komisję Budżetu i Finansów - przedmiotem działania Komisji jest wnioskowanie, opiniowanie spraw związanych z budżetem Miasta i Gminy,
- 5) Komisję Kultury, Oświaty, Zdrowia, Sportu - przedmiotem działania Komisji jest wnioskowanie, opiniowanie i nadzór nad realizacją zadań dotyczących kultury, sportu, zdrowia i porządku publicznego na terenie Miasta i Gminy.
- 6) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji - przedmiotem działania Komisji jest dostarczenie Radzie Gminy pomocy w sprawach przyjmowania i rozpatrywania wniesionych skarg, wniosków i petycji.

§ 14. Rada Miejska powołuje doraźną Komisję Statutową. Przedmiotem działania Komisji jest opiniowanie propozycji i projektów zmian w Statucie Miasta i Gminy.

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

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Pierwszą sesję rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie o samorządzie gminnym.

4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) ustalenie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

5. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 16. 1. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:

- 1) reprezentuje radę na zewnątrz;
- 2) koordynuje prace komisji;
- 3) zwołuje sesje;
- 4) ustala porządek obrad sesji;
- 5) czuwa nad organizacją pracy rady i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 6) inicjuje bieg rozpatrywania petycji adresowanych do rady;
- 7) zwołuje pierwsze posiedzenie nowo wybranych komisji i prowadzi ich obrady do czasu wyboru przewodniczących komisji.

3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:

- 1) otwiera sesję;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały;

- 5) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji;
- 6) rozstrzyga o sprawach związanych z prowadzeniem obrad, nieuregulowanych w statucie;
- 7) zamyka sesję.

4. Przewodniczący może powierzyć wykonywanie zadań Wiceprzewodniczącemu. O powierzeniu Przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu na sesji.

3. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego lub jego nieobecności wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub statut dla przewodniczącego należy do kompetencji wiceprzewodniczącego.

§ 17. W przypadku odwołania bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada dokonuje wyboru na nieobsadzoną funkcję w trybie ustawy ustrojowej. Do chwili wyboru Przewodniczącego, w przypadku wakatu na stanowisku Wiceprzewodniczącego, obrady prowadzi radny najstarszy wiekiem, który wyraził na to zgodę

§ 18. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 19. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miasta i Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział 6.

6. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 20. 1. Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwały sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenie - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie nawiązujące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcie inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenie wiedzy czy oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 21. 1. Rada obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, a podczas jego nieobecności Wiceprzewodniczącego, z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie Sesji

§ 22. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

4. W przypadku przekazania zawiadomienie w formie elektronicznej uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do ośrodka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu oraz BIP

§ 23. W przypadkach uzasadnionych rangą sprawy i potrzebą pilnego rozstrzygnięcia przewodniczący może zwołać sesję bez zachowania terminów, o których mowa w § 26 przez gońca. Zawiadomienie o terminie sesji wraz z porządkiem obrad oraz projektami uchwał doręcza gońiec co najmniej na 2 dni przed terminem sesji. Do zasad doręczania zawiadomień przez gońca zastosowanie mają odpowiednio przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 24. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W Sesjach uczestniczą - z głosem doradczym - Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Urzędu.

§ 25. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 26. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 27. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach obowiązującego prawa.

§ 28. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 29. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący przerywa obrady.

§ 30. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 31. Rada może dokonać wyboru spośród radnych sekretarza obrad, którego zadaniem jest pomoc w prowadzeniu sesji, liczenie głosów w głosowaniu jawnym oraz czuwanie nad sporządzaniem protokołu.

§ 32. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Ćmielowie...".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, następnie stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 33. Jeżeli w porządku przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego lub imiennego, Rada dokonuje wyboru spośród radnych 3-osobowej Komisji Skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego lub imiennego. Wybór członków Komisji odbywa się łącznie.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela radnym głosu tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

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

4. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy.
5. Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie powinien przekraczać 5 minut.
6. Wystąpienie reprezentujące stanowisko komisji nie powinno przekraczać 10 minut.
7. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
8. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
9. Przewodniczący rady udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się min:
 - przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
 - zmianę porządku obrad,
 - ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
 - zarządzenie przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - zamknięcie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - przeliczenie głosów,
 - stwierdzenie kworum.
10. O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

§ 35. 1.

Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmiany porządku obrad może wystąpić członek Rady zarówno przed uchwaleniem porządku, jak i w toku obrad.

3. Wnioski o zmiany porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

4. Porządek obrad obejmuje ogólną informację Przewodniczącego Rady o interpelacjach i zapytaniach radnych, zgłoszonych w okresie po poprzedniej sesji Rady.

§ 36. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Przewodniczący rady ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad.

4. Jeżeli radny w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku. Gdy przywołanie nie odniosło skutku, po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący rady odbiera radnemu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

5. Postanowienia ust. 2 do 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 37. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 39. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam obrady sesji Rady Miejskiej w Ćmielowie".

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

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

§ 40. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 41. 1. Pracownik Urzędu ds. obsługi Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane oraz udostępniane na zasadach określonych w art. 20 ust. 1b ustawy o samorządzie gminnym.

§ 42. 1. Protokół z sesji powinien zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko Przewodniczącego Rady zatwierdzającego protokół oraz nazwisko i imię protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności obrad wg listy obecności,
- c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- d) przyjęcie porządku obrad,
- e) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, treść zgłoszonych wniosków,
- f) imienne wykazy głosowań radnych z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- g) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 43. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, softysów, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. W trakcie obrad nie później niż na najbliższej Sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzgodnienia do protokołu; o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Rady doręcza uchwały Burmistrzowi w ciągu 4 dni od dnia zakończenia Sesji.

4. Wyciągi z protokołu z Sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do podjęcia działań, wynikających z tych dokumentów

5. Protokół z Sesji wyklada się do wglądu na sali obrad w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy przed każdą następną Sesją.

3. Uchwały

§ 44. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie sporządza się w formie odrębnych dokumentów.

§ 45. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) Burmistrzowi,
- b) Komisjom,
- c) co najmniej 3 radnym,
- d) grupie w liczbie określonej w ustawie o samorządzie gminnym,
chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 46. 1. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób czytelny i zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekty uchwały są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miasta i Gminy Cmielów.

§ 47. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 48. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 49. 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

4. Procedura głosowania

§ 50. W głosowaniu biorą udział tylko radni.

§ 51. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez przyciśnięcie stosownego przycisku na pulpicie elektronicznego systemu do głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania przy pomocy wyżej wskazanego urządzenia jest z przyczyn technicznych niemożliwe, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący obrad wyczytuje nazwiska radnych według listy obecności, a wywołany radny ustnie wyraża swoją wolę w sprawie będącej przedmiotem głosowania, oświadczając czy jest "za", "przeciw" albo "wstrzymuje się od głosu". Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz wyklada się do wglądu w Biurze Rady Gminy.

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wręczając kolejno radnym z listy obecności karty do głosowania.

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

4. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, odczytuje go, podając wynik głosowania.

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

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się. Jeżeli kolejny wynik głosowania nie jest rozstrzygający ponowne głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.

§ 53. 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 wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi 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.

§ 54. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w dalszej 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 przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady zarządza w ostatniej kolejności głosowanie za przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami, wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

§ 55. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grupy głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych osobno na każdą jego alternatywę.

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

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

5. Komisje Rady

§ 57. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określają przepisy rozdziału 8 niniejszego Statutu.

§ 58. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie w terminie do 31 grudnia każdego roku.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

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

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami sąsiednich gmin lub innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie uchwał lub opinii i przekazują Radzie.

4. Do przyjęcia uchwały wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.

5. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 60. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji na pierwszym posiedzeniu komisji.

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

- a) reprezentuje komisję wobec rady,
- b) przygotowuje posiedzenia,
- c) opracowuje projekty planów pracy komisji,
- d) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
- e) przewodniczy obradom i czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem,
- f) dba o dokumentowanie pracy,

W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

§ 61. Komisja pracuje na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji, Przewodniczący Rady zawiadamia jej członków pisemnie lub elektronicznie.

3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy co najmniej na trzy dni przed terminem posiedzenia.

2. W posiedzeniach komisji stałych mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabrać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. W posiedzeniach komisji stałych mogą uczestniczyć mieszkańcy, którzy mogą zabrać głos w dyskusji za zgodą przewodniczącego komisji.

§ 62. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji.

§ 63. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

3. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.

4. Członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki do protokołu na kolejnym posiedzeniu komisji. Poprawki polegają na przegłosowaniu przez komisję.

6. Radni

§ 64. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

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

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

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

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

Rozdział 7.

Zasady i tryby działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 67. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w liczbie od 3 do 5, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera ze swojego grona komisja na pierwszym posiedzeniu.

§ 68. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§ 69. 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.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

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

2. Zasady kontroli

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości

oraz zgodności dokumentów ze stanem faktycznym.

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

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

§ 72. 1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie planu kontroli, a ponadto:

- 1) na zlecenie Rady
- 2) na wniosek Przewodniczącego Rady
- 3) na wniosek komisji Rady
- 4) z własnej inicjatywy
- 5) po uwzględnieniu wniosku radnego.

2. Komisja ustala plan pracy i kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.

3. Plan kontroli Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady do zatwierdzenia. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego.

§ 73. 1. Komisja dokonuje kontroli przy pomocy zespołu kontrolującego.

2. Zespół kontrolujący składa się z członków komisji Rewizyjnej.

3. W skład zespołu kontrolującego mogą być powołani przez Komisję Rewizyjną: przedstawiciele komisji Rady będącymi radnymi, właściwych komisji ze względu na przedmiot kontroli.

4. Zespół kontrolujący może korzystać z opinii biegłych.

§ 74. 1. Zespół kontrolny powinien przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony wiadomości niejawnych, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

2. Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu we właściwe dokumenty,
- 3) wezwanie do złożenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym wyjaśnienia pracownika utrwalane są w formie protokołu.

§ 75. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym sporządzenie kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów zawierających dane, co do których odmowa ich udostępnienia wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 76. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
- 2) wykazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z przedstawieniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentu wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
- 5) wnioski pokontrolne,
- 6) podpisy członków zespołu,
- 7) adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

3. Oryginał protokołu Komisji Rewizyjnej przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast kopie protokołu z przeprowadzonej kontroli otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady
- 2) Burmistrz
- 3) Kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 77. W razie, gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady celem przekazania tej sprawy właściwym organom ścigania.

3. Ocena pracy Burmistrza

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna dokonuje oceny pracy Burmistrza na podstawie:

- 1) wykonania uchwał Rady,
- 2) wykonania budżetu,
- 3) oceny działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) sprawozdań Burmistrza z wykonywania zadań własnych gminy w zakresie wynikającym z art. 7 ustawy o samorządzie gminnym oraz zadań zleconych na mocy ustaw szczegółowych realizowanych przez Gminę, w drodze porozumienia z organem administracji rządowej,

5) przeprowadzonych kontroli.

2. Komisja Rewizyjna przygotowuje ocenę pracy Burmistrza w formie pisemnej.

§ 79. Funkcje koordynujące w przygotowaniu oceny pracy Burmistrza sprawuje Przewodniczący Rady.

4. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia mogą być zwoływane:

1) z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,

2) Przewodniczącego Rady,

3) na pisemny wniosek:

a) nie mniej niż 5 radnych lub członka Komisji,

b) na wniosek klubu radnych.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Wstęp na posiedzenie Komisji ma prawo każdy obywatel zgodnie z zasadą jawności określoną w § 12 ust. 3.

§ 81. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej jest sporządzany protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie (Rady) Przewodniczącego Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

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

§ 83. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 84. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest stałą Komisją Rady powołaną w celu przygotowania projektów i stanowisk w zakresie składanych skarg, wniosków i petycji do Rady.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej w drodze odrębnej uchwały Rady.

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

4. Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 85. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 86. Komisja obraduje na posiedzeniach w miarę potrzeb.

§ 87. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z udziału w pracach Komisji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności, a w szczególności gdy przedmiot skargi, wniosku lub petycji może dotyczyć jego praw i obowiązków, a także jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. W sytuacjach określonych w ust. 1 o wyłączeniu członka Komisji oraz jej Wiceprzewodniczącego decyduje Komisja, zaś o wyłączeniu Przewodniczącego decyduje Rada.

§ 88. 1. Skargi, wnioski oraz petycje Przewodniczący przekazuje Komisji niezwłocznie po ich wpływie.

2. W celu zbadania skargi, wniosku bądź petycji Komisja w razie potrzeby przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ramach którego w szczególności może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy a także do podmiotu inicjującego postępowanie o udzielenie dodatkowych wyjaśnień lub udziału w posiedzeniu Komisji.

§ 89. Z rozpatrzenia skargi, wniosku bądź petycji Komisja sporządza i przedstawia Radzie sprawozdanie które odzwierciedla przebieg postępowania wyjaśniającego, zgłoszone wnioski oraz propozycję załatwienia sprawy.

Rozdział 9.

Zasady działania klubów radnych

§ 90. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 91. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przynajmniej przez 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

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

§ 94. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków.

§ 95. 1. Kluby mogą uchwalić swoje regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

§ 97. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 10.**Zasady dostępu do dokumentów publicznych i korzystania z nich przez obywateli**

§ 98. 1. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy i korzystania z nich stanowią instrument realizacji zasady jawności działania gminy.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Udostępnianiu podlegają dokumenty zwane dalej dokumentami publicznymi o charakterze urzędowym sporządzone w przewidzianej formie przez właściwe:

1) organy gminy

2) organy kontroli i nadzoru nad gminą o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

4. Udostępnianiu podlegają w szczególności:

1) protokoły z Sesji Rady Miejskiej, w tym podjęte uchwały,

2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady,

3) rejestr uchwał Rady Miejskiej,

4) rejestr zarządzeń Burmistrza, w tym zarządzenia wydane,

5) protokoły kontroli RIO, NIK, UKS,

6) wnioski, opinie, uchwały Komisji Rady Miejskiej,

7) interpelacje i wnioski radnych.

§ 99. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem:

1) dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412 z późn. zm.).

2) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.),

3) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 997 z późn. zm.),

4) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe Dz. U. z 2018 r. poz. 2187 z późn. zm.),

5) dokumentów objętych ochroną danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1; zwane dalej „RODO”)

oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),

6) innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawności.

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

§ 100. Burmistrz Ćmielowa zobowiązany jest do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

§ 101. 1. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,

2) wglądu do dokumentów,

3) kopiowania, sporządzania przez uprawnionego własnych notatek, odpisów i wyciągów.

§ 102. 1. Informacji o dokumentach publicznych udzielają:

1) pracownik obsługi organów gminy lub odpowiedzialny pracownik Urzędu, którego zakresu zadań dokumenty dotyczą w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Udzielając informacji odpowiedzialni pracownicy Urzędu wskazują uprawnionym formę, w jakiej dany dokument jest udostępniony do wglądu.

3. Udostępnianie dokumentów publicznych wymienionych w § 99 pkt 3 i 4 § dotyczy dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej lub innej i może się odbywać wyłącznie w Urzędzie w asyście pracownika odpowiedzialnego za daną dokumentację.

§ 103. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego
- 3) udostępniania dokumentów uprawnionemu bezpośrednio na jego wniosek,

§ 104. 1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się w Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego.

2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. - o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 105. Udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonych do tego celu pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych, codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 106. Udostępnienie dokumentów uprawnionemu bezpośrednio na jego wniosek następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej

Rozdział 11.**Postanowienia końcowe**

§ 107. 1. Zmiana niniejszego Statutu wymaga podjęcia przez Radę Miejską uchwały o zmianie Statutu.

2. Zmiany wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej

Krystyna Zdonek

Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta i Gminy Ćmielów stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Rady Miejskiej w Ćmielowie Nr V/34/2019 w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Ćmielów



Przewodnicząca Rady
Miejskiej

Krystyna Zdonek

Załącznik Nr 3

do Statutu Miasta i Gminy Ćmielów

stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej w Ćmielowie Nr V/34/2019 w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Ćmielów

Sołectwa na terenie gminy Ćmielów:

1. Boria
2. Borownia
3. Brzóstowa
4. Buszkowice
5. Czarna Glina
6. Drzenkowice
7. Glinka
8. Grójec
9. Jastków
10. Krzczonowice
11. Łysowody
12. Piaski Brzostowskie
13. Podgórze
14. Podgrodzie (Podgrodzie Smyków)
15. Przeuszyn
16. Ruda Kościelna
17. Stoki Duże
18. Stoki Małe
19. Stoki Stare
20. Trębanów
21. Wiktoryn
22. Wojnowice (Małachów-Kolonia)
23. Wola Grójecka
24. Wólka Wojnowska

II. Nazwy osiedli w mieście Ćmielowie:

1. Osiedle Nr 1 w Ćmielowie
2. Osiedle Nr 2 w Ćmielowie
3. Osiedle Nr 3 w Ćmielowie

Przynależność terytorialną ulic w mieście Ćmielowie do ww. Osiedli określa "Statut Osiedla".

Przewodnicząca Rady
Miejskiej

Krystyna Zdonek

Załącznik Nr 4

do Statutu Miasta i Gminy Ćmielów

stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej w Ćmielowie Nr V/34/2019 w sprawie
uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Ćmielów

Wykaz Jednostek Organizacyjnych Podporządkowanych Radzie Miejskiej w Ćmielowie.

1. Samorządowa Instytucja Kultury im. Witolda Gombrowicza w Ćmielowie.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Ćmielowie.
3. Samorządowy Zakład Wodociągów i Gospodarki Komunalnej w Ćmielowie.
4. Centrum Obsługi Oświaty w Ćmielowie.
5. Samorządowe Przedszkole w Ćmielowie.
6. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Krzysztofa Szydłowieckiego w Ćmielowie.
7. Publiczna Szkoła Podstawowa im. prof. Mariana Raciborskiego w Brzostowej z oddziałem
przedszkolnym Brzóstowa 200 A.
8. Gimnazjum w Ćmielowie.
9. Gimnazjum w Brzostowej.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej

Krystyna Zdonek