



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

---

Kielce, dnia 6 grudnia 2017 r.

Poz. 3766

### UCHWAŁA NR XXXV/486/2017 RADY MIEJSKIEJ W BUSKU-ZDRÓJU

z dnia 30 listopada 2017 r.

#### **w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój**

Na podstawie art. 16 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1523) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) Rada Miejska w Busku-Zdroju uchwała, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się tekst jednolity uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój.

**§ 2.** Ogłoszenie, o którym mowa w § 1, nastąpi w formie Obwieszczenia Rady Miejskiej w Busku-Zdroju z dnia 30.11.2017r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój, zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Obwieszczenie, o którym mowa w § 2, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Busko-Zdrój.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 6.** Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Busku-Zdroju oraz poprzez wyłożenie do publicznego wglądu w Biurze Obsługi Interesanta.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Busku-Zdroju

**mgr Justyna Nurek**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXV/486/2017  
Rady Miejskiej w Busku-Zdroju  
z dnia 30 listopada 2017 r.

**Obwieszczenie  
Rady Miejskiej w Busku- Zdroju  
z dnia 30 listopada 2017r.**

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie  
uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój**

Na podstawie art. 16 ust. 3 i ust.4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1523), ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr XXXIII/419/2013 Rady Miejskiej w Busku- Zdroju z dnia 14 listopada 2013r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 listopada 2013r. poz. 3902), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1. Uchwałą Nr XXIV/335/2016 Rady Miejskiej w Busku- Zdroju z dnia 29 grudnia 2016r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z dnia 5 stycznia 2017r. poz. 108),

2. Uchwałą Nr XXXII/437/2017 Rady Miejskiej w Busku- Zdroju z dnia 14 września 2017r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIII/419/2013 Rady Miejskiej w Busku- Zdroju z dnia 14 listopada 2013r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój

– zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia.

Załącznik do Obwieszczenia Rady Miejskiej  
w Busku- Zdroju z dnia 30 listopada 2017 r.

**Uchwała Nr XXXIII/419/2013  
Rady Miejskiej w Busku- Zdroju  
z dnia 14 listopada 2013r.  
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój**

Na podstawie art. 3 ust. 1 oraz art. 18 ust. 2 pkt 1, art.22, art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym( t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) Rada Miejska w Busku- Zdroju uchwała, co następuje:

**§ 1.**

Uchwała się Statut Miasta i Gminy Busko-Zdrój w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Busko-Zdrój.

**§ 3.**

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

2. Uchwała podlega także podaniu do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Busku- Zdroju oraz poprzez wyłożenie do wglądu w Biurze Obsługi Interesanta.

Załącznik do Uchwały Nr XXXIII/419/2013  
Rady Miejskiej w Busku-Zdroju  
z dnia 14 listopada 2013 r.

**STATUT  
MIASTA I GMINY  
BUSKO-ZDRÓJ**

**BUSKO-ZDRÓJ 2013**

**SPIS TREŚCI**

- ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**
- ROZDZIAŁ II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**
- ROZDZIAŁ III. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**
- ROZDZIAŁ IV. JAWNOŚĆ DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY**
- ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY**
- ROZDZIAŁ VI. ZASADY ROZPATRYWANIA SKARG I PETYCJI PRZEZ RADĘ MIEJSKĄ W BUSKU-ZDROJU**
- ROZDZIAŁ VII. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**
- ROZDZIAŁ VIII. PRZEPISY KOŃCOWE**

**ZAŁĄCZNIKI**

- 1. GRANICE GMINY BUSKO-ZDRÓJ - ZAŁĄCZNIK GRAFICZNY**
- 2. HERB GMINY - ZAŁĄCZNIK GRAFICZNY**
- 3. WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY BUSKO-ZDRÓJ ORAZ ICH FORMY ORGANIZACYJNO - PRAWNE**
- 4. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONSULTACJI Z MIESZKAŃCAMI GMINY BUSKO-ZDRÓJ**
- 5. WYKAZ SOŁECTW NA TERENIE GMINY BUSKO-ZDRÓJ**
- 6. GRANICE SOŁECTW - ZAŁĄCZNIK GRAFICZNY**
- 7. REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W BUSKU-ZDROJU**
- 8. REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W BUSKU-ZDROJU**
- 9. REGULAMIN PRACY KOMISJI STAŁYCH RADY MIEJSKIEJ W BUSKU-ZDROJU**
- 10. REGULAMIN PRACY BURMISTRZA MIASTA I GMINY BUSKO-ZDRÓJ**

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1.

1. Gmina Busko-Zdrój, zwana dalej „gminą”, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą władz gminy jest miasto Busko- Zdrój.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 235, 88 km<sup>2</sup> . Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
4. Gmina Busko-Zdrój ma charakter uzdrowiskowo - rolniczy.

### §2.

1. Herbem gminy jest wizerunek słońca z 16 promieniami w kolorze żółtym na czerwonej tarczy.
2. Herb gminy stanowi własność gminy Busko-Zdrój. Pełni on funkcję symbolu i znaku służącego do promocji gminy.
3. Herb gminy może być używany w sposób zapewniający mu należyta cześć i szacunek.
4. Prawo do używania herbu przysługuje:
  - a) organom gminy Busko-Zdrój,
  - b) jednostkom organizacyjnym gminy Busko-Zdrój,
  - c) pracownikom samorządu gminy i radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu,
  - d) podmiotom lecznictwa uzdrowiskowego prowadzącym działalność na terenie gminy Busko-Zdrój, określonym w Statucie Uzdrawiska,  
-bez potrzeby uzyskiwania odrębnej zgody Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój.
5. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

### §3.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina stanowi podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

### §4.

Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty. Gmina wspiera i upowszechnia idee samorządowe wśród mieszkańców, zwłaszcza wśród młodzieży.

## §5.

Zakres działania i zadania gminy określają:

- a) ustawa o samorządzie gminnym oraz inne właściwe przepisy,
- b) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

## §6.

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

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o :

- a) „ustawie ustrojowej” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz.594 z późniejszymi zmianami),
- b) „właściwych przepisach” - należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę.

## §7.

Ilekroć w niniejszym Statucie lub załącznikach jest mowa o:

- gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Busko-Zdrój,
- radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Busku- Zdroju,
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Busku - Zdroju,
- burmistrzu, zastępcach burmistrza, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój, Zastępców Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój, Sekretarza Miasta i Gminy Busko-Zdrój, Skarbnika Miasta i Gminy Busko-Zdrój,
- urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Busku-Zdroju,
- biurze rady – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu ds. obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**

## §8.

Gmina realizuje zadania poprzez:

- a) własne organy,
- b) samorządowe jednostki organizacyjne,
- c) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- d) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
- e) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

## §9.

1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, którymi mogą być:
  - a) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
  - b) gminne osoby prawne,
  - c) spółki prawa cywilnego
2. Wykaz jednostek organizacyjnych oraz ich formę organizacyjno-prawną określa załącznik Nr 3 do Statutu.

## §10.

1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów .
2. Rada uchwała statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

## §11.

1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:
  - a) właściwych przepisów, przyznających im wprost taki status,
  - b) właściwych przepisów, wyłącznie przez gminę.
2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

## §12.

W celu realizacji określonych zadań gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

## §13.

Gmina może realizować przejęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

## §14.

1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.
2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.



### **ROZDZIAŁ III**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

##### §15.

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga rada z inicjatywy własnej lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.
3. Uchwała rady w sprawach, o których mowa w pkt 2 może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
4. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granicę i siedzibę organów.
5. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Busko-Zdrój określa załącznik nr 4 do Statutu.

##### §16.

1. Wykaz sołectw utworzonych do dnia uchwalenia niniejszego statutu stanowi załącznik nr 5 Statutu.
2. Granice i położenie tych sołectw uwidocznione są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 6 Statutu.

##### §17.

1. Organizację i zakres działania sołectw określają ich statuty, uchwalone przez radę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa w trybie określonym w załączniku nr 4 niniejszego Statutu.
2. Wybory organów samorządu wiejskiego zarządza rada w formie uchwały.

##### §18.

1. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może brać udział w sesji rady poprzez zadawanie pytań, zgłaszanie wniosków, wypowiedanie się w sprawach dotyczących samorządu wiejskiego. Swoje uprawnienia przewodniczący organu wykonawczego może realizować w punkcie „sprawy różne i wolne wnioski” w porządku sesji.
2. W przypadku uzasadnionej potrzeby przewodniczący komisji rady może zaprosić przewodniczącego organu wykonawczego sołectwa do udziału w jej pracach bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Zasady na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego sołectwa przysługiwała będzie dieta oraz zwrot kosztów podróży określone są odrębną uchwałą rady.

##### §19.

1. Sołectwo jest uprawnione do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.
2. W budżecie gminy wydziela się środki finansowe, które będą wykorzystane samodzielnie przez sołectwo na realizację ich zadań.

3. Gospodarka finansowa sołectwa oparta jest na planie finansowym dochodów i wydatków, uchwalonym przez zebranie wiejskie, który stanowi załącznik do budżetu gminy.
4. Środkami budżetowymi określonymi powyżej dysponuje sołectwo, natomiast obsługę finansowo-księgową w stosunku do dyspozycji tymi środkami prowadzi urząd pod nadzorem skarbnika.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem sołectwa określa statut sołectwa.

#### §20.

1. Przekazywanie sołectwom składników mienia komunalnego do korzystania następuje na podstawie zarządzenia burmistrza na wniosek zebrania wiejskiego.
2. Za prawidłowość gospodarki finansowej odpowiedzialność ponosi przewodniczący organu wykonawczego sołectwa.

### ROZDZIAŁ IV

#### JAWNOŚĆ DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY

##### Zasady dostępu do dokumentów i korzystanie z nich.

#### §21.

Instrumentem umożliwiającym realizację zasady jawności działania rady i burmistrza jest dostęp do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez w/w organy oraz określenie zasad korzystania z nich.

#### §22.

Każdy obywatel ma prawo do uzyskania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji rady, o ile prawo nie stanowi inaczej.

#### §23.

1. Udostępnianiu podlegają dokumenty zwane dalej dokumentami publicznymi o charakterze urzędowym sporządzone przez organy gminy, organy kontroli i nadzoru nad gminą o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.
2. W szczególności udostępnianiu podlegają:
  - uchwały rady,
  - zarządzenia burmistrza,
  - wnioski i opinie komisji rady,
  - interpelacje i wnioski radnych,
  - protokoły z posiedzeń rady i komisji,

- protokoły z kontroli RIO, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej i inne, o ile nie są opatrzone stosowną klauzulą tajności określoną w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
  - akty nadzoru,
  - porozumienia i umowy związane z wykonywaniem zadań publicznych.
3. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

#### §24.

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

#### §25.

Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów,
- c) sporządzania odpisów i notatek.

#### §26.

1. Osobą odpowiedzialną za udostępnianie dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale jest sekretarz.
2. Bezpośredniej informacji o dokumentach publicznych udziela naczelnik merytorycznego wydziału urzędu przechowującego dokumenty publiczne. W szczególności informacji udziela się na podstawie prowadzonych rejestrów:
  - uchwał rady gminy,
  - zarządzeń burmistrza,
  - wniosków i opinii komisji rady,
  - interpelacji i wniosków radnych,
  - protokołów kontroli.

#### §27.

1. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
  - a) powszechnej publikacji,
  - b) udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
  - c) bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

## §28.

1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się:
  - w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
  - w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
  - w gazecie lokalnej,
  - poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity z 2007 roku Dz.U. nr 68, poz. 449).

## §29.

1. Udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje:
  - w drodze publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej
  - poprzez wykładanie lub wywieszanie dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych, codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów w obecności odpowiedzialnego pracownika.

## §30.

1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego uprawnionemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub udostępnienia.
2. Udostępnienie dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.
3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i w postaci zgodnie z wnioskiem uprawnionego.
4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem uprawnionego burmistrz decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
6. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania następuje w drodze decyzji administracyjnej. W przypadku nie udostępnienia dokumentu z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

## §31.

Zapewnia się uprawnionym możliwość wykonywania odpisów i notatek danego dokumentu publicznego.

## § 32.

Na wniosek uprawnionego naczelnik wydziału uwierzytelnia kopie dokumentów wytworzonych przez wydział poprzez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

## § 33.

W przypadku, gdy zgodnie z wnioskiem uprawnionego nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu sporządza się wyciąg z dokumentu, który następnie podlega uwierzytelnieniu według zasad zawartych w §32.

**ROZDZIAŁ V****ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY**

## §34.

1. Organami gminy są:
  - rada jako organ stanowiący i kontrolny,
  - burmistrz jako organ wykonawczy.
2. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.
3. Do właściwości burmistrza należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

## §35.

1. W skład rady wchodzi 21 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym.
2. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczących w liczbie do 3 osób, w trybie określonym ustawą ustrojową, określając liczbę wiceprzewodniczących odrębną uchwałą.
3. Tryb odwołania z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady reguluje ustawa ustrojowa.

## §36.

Działalność organów gminy jest jawna. Zasady realizujące jawność działania organów gminy określa dział IV niniejszego statutu.

## §37.

1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. W działalności rady funkcjonują różne rodzaje sesji odróżniające się charakterem, trybem i częstotliwością ich zwoływania takie jak:

- a) sesja inauguracyjna -jest to pierwsza sesja nowo wybranej rady,
  - b) sesje zwyczajne zwoływane w normalnym trybie zgodnie z planem pracy rady,
  - c) sesje nadzwyczajne zwoływane w sytuacjach wyjątkowych, poza planem pracy rady,
  - d) sesje uroczyste zwoływane w celu uczczenia ważnych świąt państwowych lub innych ważnych spraw dla Gminy.
3. Podmioty uprawnione oraz tryb zwoływania i prowadzenia pierwszej sesji nowo wybranej rady oraz pozostałych sesji określa ustawa ustrojowa.

#### §38.

1. Z zastrzeżeniem ust. 3, o sesji zawiadamia się radnych na piśmie lub drogą elektroniczną w terminie co najmniej 7 dni przed jej odbyciem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.
2. Wniosek o zwołanie sesji, projekty uchwał i inne materiały będące przedmiotem sesji przewodniczący winien otrzymać w formie papierowej i elektronicznej co najmniej 2 dni przed terminem, umożliwiającym zwołanie sesji z zachowaniem terminów przewidzianych ustawą ustrojową.
3. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 1, przez gońca, lub drogą elektroniczną doręczając zawiadomienie oraz porządek obrad i projekty uchwał, co najmniej na 2 dni przed terminem sesji.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu co najmniej na 3 dni przed terminem sesji oraz w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, o ile nie zachodzi przypadek określony w ust. 3.

#### §39.

1. Autopoprawki do uchwał będących przedmiotem sesji rady, burmistrz przedkłada przewodniczącemu rady najpóźniej na 2 dni przed wyznaczonym terminem sesji, w formie papierowej i elektronicznej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem, przewodniczący może odstąpić od terminu określonego w ust. 1.
3. Przegłosowane autopoprawki oraz wnioski radnych (uchwały uwzględniające autopoprawki) są niezwłocznie po sesji wprowadzane do ewidencji elektronicznej, a w wersji papierowej, uwzględniającej wszystkie wniesione zmiany do przedłożonego projektu uchwały, niezwłocznie dostarczane do biura rady z podpisem burmistrza, adnotacją radcy prawnego i podpisem naczelnika merytorycznego wydziału urzędu, odpowiedzialnego za projekt uchwały.

## §40.

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń.
3. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

## §41.

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy składu rady.
2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy składu przewodniczący przerywa obrady.

## §42.

Rada określa podstawowe kierunki działania na okres swojej kadencji.

## §43.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) burmistrzowi,
- b) komisjom stałym rady,
- c) grupie radnych w składzie co najmniej trzech osób.

## §44.

1. Organami opiniodawczo-doradczymi rady są stałe lub doraźne komisje.
2. Komisje podlegają radzie, przedkładają jej plan pracy i sprawozdania z jej działalności nie rzadziej niż raz w roku.
3. Rodzaje komisji, liczbę członków komisji, ich skład osobowy, oraz szczegółowy zakres działania rada określa w odrębnej uchwale.
4. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego i zastępcę.
5. Komisje stałe pracują według ustalonego regulaminu.
6. Regulamin Pracy Komisji Stałych Rady Miejskiej w Busku-Zdroju, stanowi załącznik Nr 9 do Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój.

## §45.

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - opiniowanie projektów uchwał rady kierowanych na sesję rady oraz czuwanie nad ich wykonaniem,
  - występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę lub burmistrza w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
  - rozpatrywanie innych spraw z zakresu działania rady, wniesionych pod obrady przez członków

komisji, lub wynikających z wniosków mieszkańców w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,

- wyrażanie opinii na temat oceny działań burmistrza, urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

2. Zasady i zakres działania komisji rewizyjnej rady określa regulamin komisji stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.

#### §46.

Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

#### §47.

Komisje przedkładają radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy do 31 stycznia danego roku.

#### §48.

1. Szczególnym rodzajem komisji stałej jest komisja rewizyjna, którą rada powołuje obligatoryjnie do kontroli działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. Zasady powoływania radnych w skład komisji rewizyjnej określa ustawa ustrojowa.
3. W przypadku rezygnacji przez klub z członkostwa w komisji rewizyjnej, komisja rewizyjna pracuje w składzie powołanym przez radę.

#### §49.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy grupa co najmniej 3 radnych.
3. Celem działania klubu jest współpraca radnych przy wykonywaniu obowiązków radnego. Klub jest również platformą wymiany doświadczeń i poglądów w sprawach należących do kompetencji rady. Działalność klubu powinna pomagać w rozwiązywaniu problemów stawianych przed radnymi, a także inicjować rozwiązywanie tych problemów.

#### §50.

1. Radni zamierzający utworzyć klub, jako radni założyciele, przygotowują regulamin klubu w którym przedstawiają zakres jego działania oraz główne kierunki pracy.
2. Określony w ust. 1 regulamin członkowie klubu składają przewodniczącemu rady, który jest zobowiązany przedstawić regulamin klubu na najbliższym posiedzeniu rady.
3. Rada może wnieść zastrzeżenia do regulaminu klubu, gdy wykracza on zasięgiem poza przedmiot działania klubów radnych określony w niniejszym Statucie lub narusza inne przepisy prawa.

#### §51.

1. Klubem kieruje przewodniczący wybrany przez członków klubu. W klubie mogą być tworzone stanowiska z-cy przewodniczącego i sekretarza.



2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia klubu i im przewodniczy.
3. Przewodniczący reprezentuje klub na zewnątrz i prezentuje stanowisko klubu na sesji rady lub wobec innych organów rady.

#### §52.

Przewodniczący klubu otrzymuje dla potrzeb klubu projekty uchwał oraz inne materiały mające być przedmiotem obrad rady.

#### §53.

1. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa oraz regulamin rady stanowiący załącznik nr 8 do Statutu.
2. Zakazy związane z wykonywaniem mandatu radnego określa ustawa ustrojowa.

#### §54.

Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji, klubów oraz radnych sprawuje biuro rady.

#### §55.

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów określa regulamin rady (załącznik nr 8 do Statutu).

#### §56.

1. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.
2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy.
3. Zakres zadań, uprawnień i obowiązków burmistrza określa ustawa ustrojowa i przepisy szczególne.
4. Szczegółowe kompetencje i tryb pracy burmistrza oraz zadania określa Regulamin pracy burmistrza, stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego statutu oraz regulamin organizacyjny urzędu.

#### §57.

Burmistrz reprezentuje gminę na zewnątrz. Kwestie związane z wyborem burmistrza i wygaśnięciem jego mandatu określają odrębne przepisy.

#### §58.

Zastępca burmistrza wykonuje jedynie zadania powierzone mu przez burmistrza i w zakresie przez niego określonym.

#### §59.

1. Burmistrz jest zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Z-cy burmistrza oraz skarbnik są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.

3. Zasady, warunki i tryb nawiązywania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi określa ustawa o pracownikach samorządowych.

#### §60.

Wszelkie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy dokonuje burmistrz.

#### §61.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, oraz organizuje pracę urzędu i prowadzi sprawy powierzone przez burmistrza.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji komórek organizacyjnych urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **ZASADY ROZPATRYWANIA SKARG I PETYCJI PRZEZ RADĘ MIEJSKĄ W BUSKU-ZDROJU**

#### §62.

1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy w sprawach należących do zadań własnych gminy.
2. Skargi dotyczące działalności burmistrza lub kierowników jednostek organizacyjnych gminy związane z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej rozpatruje Wojewoda.
3. Załatwianie skarg wnoszonych na kierowników jednostek organizacyjnych gminy rada może powierzyć burmistrzowi, o ile skarga nie zawiera zarzutów dotyczących działalności Burmistrza.

#### §63.

Rada Miejska rozpatruje i załatwia skargi zgodnie z postanowieniem art. 229 pkt 3) kpa w stosunku do określonych w tym przepisie osób.

#### §64.

1. Skargi przyjmowane są przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady. W przypadku wpłynięcia skargi bezpośrednio do Biura Obsługi Interesanta podlega ona niezwłocznemu przekazaniu za pośrednictwem sekretarza do przewodniczącego rady.
2. Biuro rady prowadzi ewidencję wszystkich wpływających skarg należących do właściwości rady.
3. O pozostawieniu skarg w tym anonimowych bez rozpoznania lub uznania się za niewłaściwy organ do jej rozpatrzenia decyduje rada.

## §65.

1. Z chwilą otrzymania pisma zawierającego treść skargową, Przewodniczący Rady kieruje ją, do Komisji Rewizyjnej celem zbadania jej zasadności lub zbadania czy nie zachodzą okoliczności określone w §64 ust. 3.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku nie załatwienia skargi w terminie w trybie określonym w art.36-38 kodeksu postępowania administracyjnego.

## §66.

1. Komisja rozpatrująca skargę zobowiązana jest do wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze i przygotowania inicjatywy uchwałodawczej w sprawie.
2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę burmistrz lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy zobowiązany jest do przedkładania dokumentów i składania wyjaśnień w sprawie skargi w terminie 7 dni od daty otrzymania żądania.
3. Komisja w oparciu o dokumenty i uzyskane informacje prowadzi postępowanie wyjaśniające i może w tym względzie zasięgnąć opinii osób trzecich.
4. Komisja po zakończeniu postępowania wyjaśniającego przedkłada przewodniczącemu rady dokumentację i projekt uchwały związany ze skargą celem wniesienia projektu do porządku obrad.

## §67.

1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi w formie uchwały zgodnie z terminem wynikającym z kpa.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi na kierownika jednostki organizacyjnej gminy, rada zgłasza wniosek do burmistrza o wyciągnięcie konsekwencji służbowych.
3. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi na burmistrza rada wzywa burmistrza do podjęcia działań naprawczych lub w sytuacji naruszenia prawa kieruje sprawę do rozpoznania przez właściwe organy.
4. Zawiadomienie skarżącego o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje przewodniczący rady.

## §68.

1. Za załatwione pozytywnie uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub w części.
2. Za załatwione negatywnie uważa się skargi, które w wyniku postępowania wyjaśniającego uznano za bezzasadne.

## §69.

Przy załatwianiu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

## §70.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisy wykonawcze.

## §71.

1. Petycję, która wpłynęła do Rady Miejskiej Przewodniczący Rady kieruje do rozpatrzenia przez Komisję Rewizyjną Rady oraz do publikacji informacji (skanu) złożonej petycji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu umieszcza się także informacje dotyczące przebiegu postępowania, przewidywanego terminu i sposobu załatwienia petycji.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej kieruje petycję do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu Komisji. Jeżeli Komisja uzna, że jej przedmiot nie mieści się w kompetencji organu uchwałodawczego, przekazuje ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia właściwemu organowi władzy publicznej. O przekazaniu petycji według właściwości informuje podmiot wnoszący petycję.
4. Komisja Rewizyjna może zwrócić się do innej Komisji Stałej Rady Miejskiej z prośbą o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.
5. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.

## §72.

1. Po rozpatrzeniu petycji Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej:
  - 1) podejmuje inicjatywę uchwałodawczą (jeżeli petycja dotyczy zmiany przepisów prawa miejscowego) i wraz z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia jej do porządku obrad sesji;
  - 2) składa do Burmistrza wnioski w sprawie podjęcia inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji;
  - 3) podejmuje inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia przez Komisję Rewizyjną wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

## § 73.

Corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zamieszcza się zbiorczą informację o petycjach, które zostały rozpatrzone przez Komisję Rewizyjną w roku poprzednim.

## § 74.

1. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez

Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej następnej kadencji, zgodnie z przepisami §71 i 72.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje także decyzję co do inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w §72 ust. 1 pkt 1) lub co do wniosku, o którym mowa w §72 ust. 1 pkt 2) jeżeli w ubiegłej kadencji Rady postępowanie w sprawie tej inicjatywy nie zostało zakończone.

## **ROZDZIAŁ VII GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

### §75.

1. Projekt budżetu przygotowuje burmistrz, uwzględniając zasady prawa i wskazówki rady.
2. Projekt budżetu, wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, burmistrz przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt regionalnej izbie obrachunkowej celem zaopiniowania.
3. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.
5. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada burmistrz.
6. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
7. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwały budżetowe i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

### §76.

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które burmistrz przedstawia radzie wraz z projektem budżetu określa rada w formie uchwały.

## **ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE**

### §77.

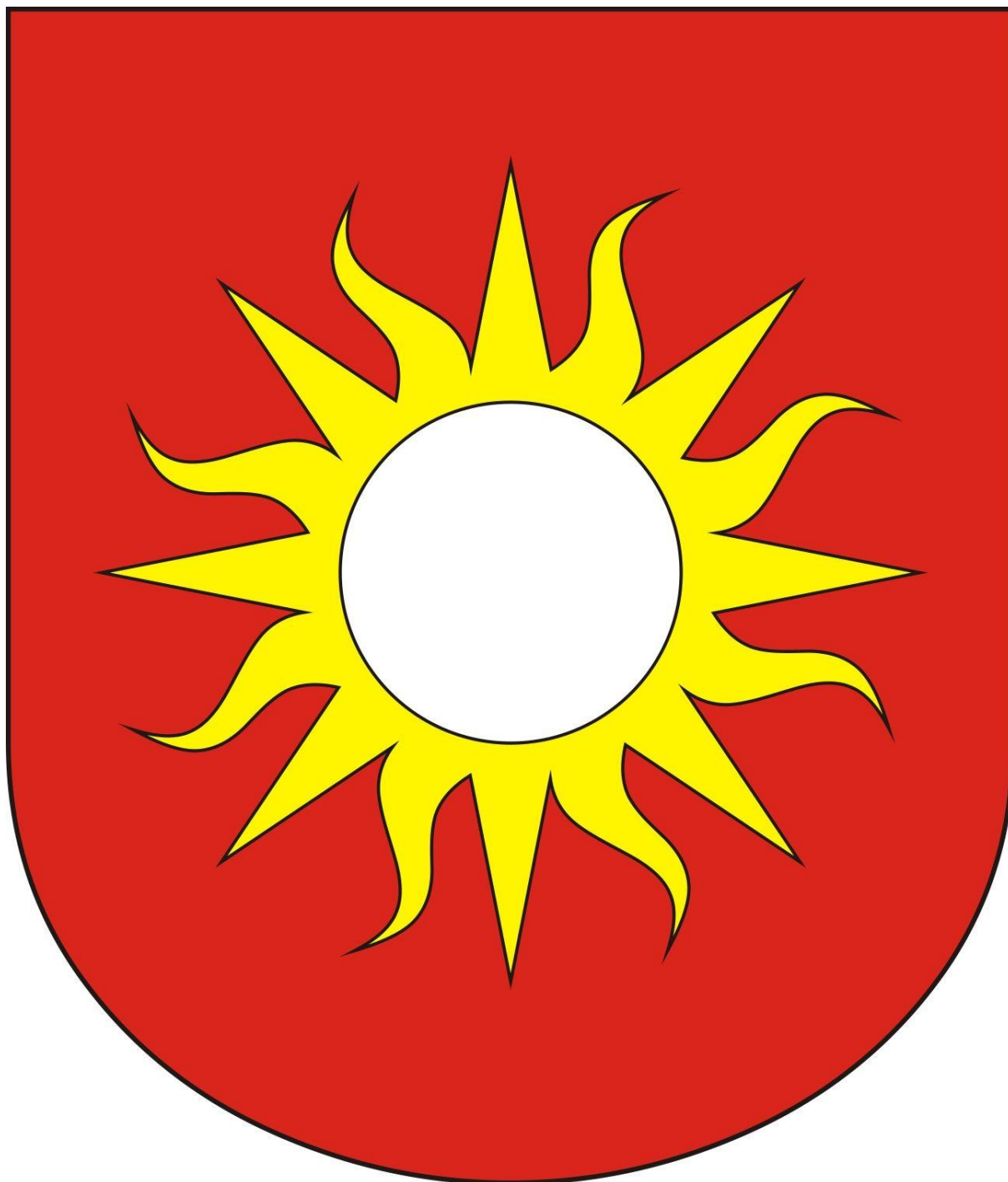
1. Zmiany Statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nie uregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

Załącznik nr 1  
do Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój**GRANICE GMINY BUSKO-ZDRÓJ**

GRANICA ADMINISTRACYJNA GMINY BUSKO-ZDRÓJ

Załącznik nr 2  
do Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój

**HERB GMINY BUSKO-ZDRÓJ**



Załącznik nr 3  
do Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój

**WYKAZ**  
**JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY BUSKO-ZDRÓJ ORAZ**  
**ICH FORMY ORGANIZACYJNO - PRAWNE**

1. Urząd Miasta i Gminy w Busku-Zdroju -jednostka budżetowa
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Busku-Zdroju - jednostka budżetowa
3. Buski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Busku-Zdroju - jednostka budżetowa
4. Zakład Usług Komunalnych w Busku-Zdroju -jednostka budżetowa
5. Buskie Samorządowe Centrum Kultury w Busku-Zdroju - osoba prawna
6. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Busku-Zdroju - osoba prawna
7. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku-Zdroju - jednostka budżetowa,
8. Zespół Placówek Oświatowych w Szańcu -jednostka budżetowa, w skład którego wchodzi:
  - a) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Olrycha Szanieckiego w Szańcu
  - b) Publiczne Przedszkole im. Jana Olrycha Szanieckiego w Szańcu
9. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zbludowicach - jednostka budżetowa
10. Samorządowe Gimnazjum Nr 1 w Busku-Zdroju -jednostka budżetowa
11. Samorządowe Gimnazjum w Podgajach -jednostka budżetowa
12. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Janusza Korczaka w Busku-Zdroju z klasami integracyjnymi - jednostka budżetowa
13. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Płk. Aleksandra Krzyżanowskiego „Wilka” w Busku-Zdroju - jednostka budżetowa
14. Zespół Placówek Oświatowych w Dobrowodzie - jednostka budżetowa, w skład którego wchodzi:
  - a) Publiczna Szkoła Podstawowa w Dobrowodzie,
  - b) Publiczne Przedszkole w Dobrowodzie
15. Zespół Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach - jednostka budżetowa, w skład którego wchodzi:
  - a) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Kołaczkowicach
  - b) Publiczne Przedszkole w Kołaczkowicach
16. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Siesławicach - jednostka budżetowa
17. Publiczne Przedszkole Nr 2 w Busku-Zdroju -jednostka budżetowa
18. Publiczne Przedszkole Nr 3 w Busku-Zdroju - jednostka budżetowa
19. Szkoła Muzyczna I stopnia im. Krzysztofa Pendereckiego w Busku-Zdroju - jednostka budżetowa
20. Samodzielny Publiczny Zespół Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Busku-Zdroju - osoba prawna
21. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Busku-Zdroju - jednoosobowa spółka gminy
22. Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe „Lotos" spółka z o.o. w Busku-Zdroju - jednoosobowa spółka gminy.



Załącznik Nr 4  
do Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój

**ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONSULTACJI Z MIESZKAŃCAMI  
GMINY BUSKO ZDRÓJ**

§1.

Konsultacje z mieszkańcami gminy Busko Zdrój przeprowadza się w przypadkach:

- przewidzianych ustawami,
- w innych sprawach ważnych dla gminy Busko Zdrój o ile rada tak postanowi odrębną uchwałą.

§2.

W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy gminy .

W razie wątpliwości co do uprawnienia osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do rady gminy.

§3.

W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinie co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji.

Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:

- a) bezpośredniej - poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców,
- b) przedstawicielskiej- poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych gmin z obszaru gminy Busko Zdrój, ewentualnie stanowiska organizacji społecznych .

§4.

Do wszczęcia konsultacji w przypadku gdy obowiązek ich przeprowadzania przewiduje ustawa uprawniony jest burmistrz w czasie umożliwiającym terminowe jej przeprowadzenie.

§5.

Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla gminy Busko Zdrój następuje, o ile rada gminy w swej uchwale tak postanowi.

Rada gminy może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek.

Z wnioskami mogą występować:

- sołtysi
- przewodniczący organizacji społecznych, związkowych.

Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji rada gminy formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.

#### §6.

W przypadku wszczęcia konsultacji na podstawie § 4 i 5 uchwały burmistrz wyznacza:

- kalendarz czynności konsultacyjnych,
- obwody konsultacyjne,
- pełnomocników do spraw konsultacji.

#### §7.

Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, na tablicach ogłoszeń urzędu oraz w obwodach konsultacyjnych.

#### §8.

Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:

- datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
- wskazanie formy wyrażania opinii przez mieszkańców,
- termin przygotowania zestawień zbiorczych,
- termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.

#### §9.

Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji mogą obejmować granice jednostek pomocniczych lub ich części.

#### §10.

W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji.

Pełnomocnikiem może być radny gminy lub inna osoba godna zaufania.

Pełnomocnik:

- czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji,
- gromadzi dokumenty,
- sporządza zestawienie opinii z terenu obwodu konsultacyjnego.

Burmistrz zapewnia siedzibę pełnomocnikom oraz warunki materialno-techniczne dla realizacji ich działań.

## §11.

Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje burmistrz i przedstawia je radzie gminy.

## §12.

Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń urzędu.

## §13.

Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu gminy.

Załącznik Nr 5  
do Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój

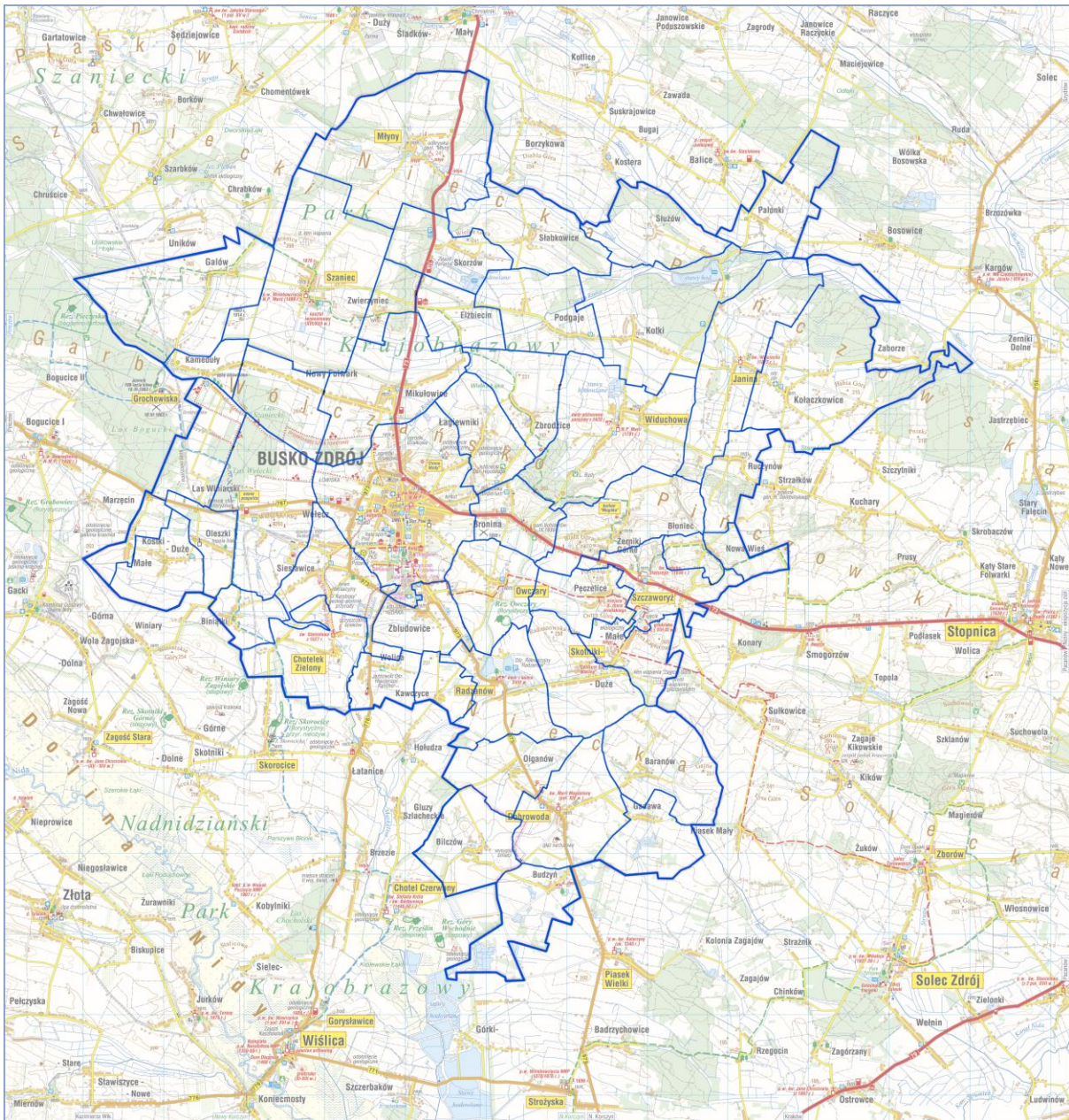
**WYKAZ**  
**SOŁECTW NA TERENIE MIASTA I GMINY BUSKO-ZDRÓJ**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa sołectwa</b>
1.	Baranów
2.	Bilczów
3.	Biniątki
4.	Błoniec
5.	Bronina
6.	Budzyń
7.	Chotelek
8.	Dobrowoda
9.	Elźbiecin
10.	Gadawa
11.	Galów
12.	Janina
13.	Kameduły
14.	Kawczyce
15.	Kołaczkowice
16.	Kostki Duże
17.	Kostki Małe
18.	Kotki
19.	Las Winiarski
20.	Łagiewniki
21.	Mikułowice
22.	Młyny
23.	Nowy Folwark
24.	Nowa Wieś
25.	Oleszki
26.	Olganów
27.	Owczary
28.	Palonki
29.	Peczelice
30.	Podgaje
31.	Radzanów
32.	Ruczynów
33.	Siesławice
34.	Skorzów
35.	Skotniki Duże
36.	Skotniki Małe
37.	Słabkowice

38.	Służów
39.	Szaniec
40.	Szczaworyż
41.	Wełecz
42.	Widuchowa
43.	Wolica
44.	Zbludowice
45.	Zbrodziejce
46.	Zwierzyniec
47.	Żerniki Górne

Załącznik Nr 6  
do Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój

**GRANICE SOŁECTW GMINY BUSKO-ZDRÓJ**



GRANICE ADMINISTRACYJNE SOŁECTW GMINY BUSKO-ZDRÓJ

Załącznik nr 7  
do Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój

**REGULAMIN  
KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W BUSKU-ZDROJU**

§1.

Komisja Rewizyjna, zwana dalej „komisją” jest powołana do przeprowadzania kontroli działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy oraz do rozpatrywania petycji, których adresatem jest Rada Miejska.

§2.

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i niniejszego Statutu.

§3.

Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

§4.

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę na dany rok kalendarzowy, oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§5.

Roczny plan kontroli komisji przedkładany jest do wiadomości burmistrzowi, kierownikom jednostek organizacyjnych i organowi jednostki pomocniczej gminy, o ile plan zakłada kontrolę tej jednostki.

§6.

1. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, poza planem pracy.
2. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§7.

1. Do kierowania pracą komisji członkowie komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Przewodniczący komisji:
  - organizuje pracę komisji,
  - zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
  - składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

## §8.

Członkowie komisji zobowiązani są do:

- przestrzegania regulaminu komisji,
- aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

## §9.

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady. Podczas tego posiedzenia następuje wybór przewodniczącego i z-cy przewodniczącego komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Do momentu wyboru przewodniczącego komisji posiedzenie prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji.
3. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji zgodnie z jej planem pracy lub na zlecenie Rady.
4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
5. Uchwały podejmowane są przez komisję zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
6. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki w pełnym zakresie przejmuje i wykonuje z-ca przewodniczącego.

## §10.

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków pokontrolnych i są przedkładane radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności raz do roku.

## §11.

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

## §12.

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Zakres kontroli obejmuje w szczególności:
  - gospodarkę finansowo-ekonomiczną,
  - gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - przestrzeganie i realizację postanowień Statutu, uchwał rady, Statutu sołectwa oraz innych przepisów,
  - realizację bieżących zadań gminy.



## §13.

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady),
- b) gospodarności,
- c) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny),

## §14.

Przewodniczący komisji zawiadamia burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej lub organ jednostki pomocniczej gminy o zamiarze przeprowadzenia planowanej kontroli co najmniej na 7 dni przed jej terminem .

## §15.

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków.
2. Zespół wyznacza przewodniczący komisji rewizyjnej określając termin, przedmiot i zakres kontroli.

## §16.

Zespół kontrolny upoważniony jest do:

- wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością
- zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotów kontroli,
- przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

## §17.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
  - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
  - przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych właściwych przepisów.
3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę instytucjonalną.

## §18.

Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

## §19.

1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej, który ma prawo złożyć na piśmie do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
  - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
  - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - określenie zakresu przedmiotu kontroli,
  - czas trwania kontroli,
  - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - wykaz załączników.
4. Wyniki kontroli zespół przedstawia komisji, która formułuje wnioski pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość a także wskazanie osób winnych zaniedbań i wyciągnięcie wobec nich konsekwencji.
5. Wnioski pokontrolne oraz protokół sporządza się w 4-ech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady, trzeci burmistrz, czwarty egzemplarz pozostaje w aktach komisji.
6. Burmistrz uznając zasadność wniosków pokontrolnych komisji, kieruje je do wykonania do naczelnika wydziału sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną lub do sekretarza w przypadku zaleceń pokontrolnych dotyczących urzędu.
7. Burmistrz wyznacza termin załatwienia wniosków pokontrolnych oraz termin złożenia informacji zwrotnej o sposobie ich załatwienia.
8. O sposobie załatwienia lub nie załatwienia wniosków burmistrz zawiadamiania komisję niezwłocznie.

## §20.

W razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczeń komisja przekazuje sprawę organom ścigania oraz zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

## §21.

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania rocznego.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, jeśli zachodzi konieczność wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

## §22.

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi biuro rady.

Załącznik nr 8  
do Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój

## **REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W BUSKU-ZDROJU**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### §1.

Rada obraduje na sesjach, w których uczestniczy jako organ wykonawczy gminy burmistrz.

### **II. SESJA RADY MIEJSKIEJ**

#### §2.

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, które są określone w ustawie ustrojowej a także we właściwych przepisach.

#### §3.

1. W okresie 3-ech miesięcy od rozpoczęcia kadencji rady, na wniosek jej przewodniczącego, rada określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań rady.
2. Do końca stycznia danego roku rada, na wniosek przewodniczącego, uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w danym roku.
3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i usprawnień planu pracy wskazanego w ust.2.

### **III. PRZYGOTOWANIE SESJI**

#### §4.

1. Sesję zwołuje przewodniczący rady zgodnie z ustawą ustrojową, planem pracy i występującymi potrzebami.
2. Sesję przygotowuje, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia przewodniczący rady, w porozumieniu z burmistrzem. Termin sesji i porządek obrad powinien być tak ustalony, aby burmistrz, zgodnie z tokiem swojej pracy, mógł zająć stanowisko wobec spraw będących w porządku obrad.
3. Z zastrzeżeniem § 38 ust. 3 Statutu, o terminie i miejscu obrad rady powiadamia się radnych nie później niż na 7 dni przed terminem obrad, pisemnie lub drogą elektroniczną.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, lub sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.  
W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

## §5.

Przed każdą sesją przewodniczący rady w porozumieniu z burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

## §6.

Burmistrz zobowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

**IV. OBRADY**

## §7.

1. Sesję rady prowadzi przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady, który otwiera i zamyka obrady sesji.
2. Na wniosek prowadzącego obrady rady, bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebą uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.
4. W trakcie sesji przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom wiceprzewodniczącemu.

## §8.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i - jeżeli nie można zwołać quorum - wyznacza nowy termin tej samej sesji.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

## §9.

1. Zgodnie z ustawą ustrojową zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie jej obrad.
2. Przewodniczący rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań, w tym do prowadzenia sesji, jednego z wiceprzewodniczących.

## §10.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Busku-Zdroju”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §8 niniejszego regulaminu.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad.

4. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji, który jest udostępniony radnym do zapoznania się z jego treścią w Biurze Rady przed terminem obrad. Protokół, o którym mowa, może być odczytany w czasie sesji w całości lub w części wyłącznie na wniosek jednego z radnych.
5. W porządku obrad na początku każdej sesji należy przewidzieć zgłaszanie interpelacji przez radnych. Porządek powinien również przewidywać udzielenie odpowiedzi na interpelacje.
6. Porządek obrad rady winien obejmować sprawozdanie burmistrza z działalności za okres pomiędzy sesjami. Nad sprawozdaniem nie przeprowadza się dyskusji.
7. Sprawozdanie składa burmistrz lub jego zastępca.
8. Porządek obrad może zawierać punkt pn „informacje i komunikaty”, w którym przewodniczący skrótowo informuje radnych o korespondencji kierowanej do rady w okresie między sesjami oraz przekazuje komunikaty związane z pracą rady, komisji i klubów.
9. Radni otrzymują wraz z materiałami dotyczącymi sesji kopię rejestru korespondencji wpływającej do rady oraz wychodzącej od rady w okresie między sesjami, z uwzględnieniem informacji o adresacie/nadawcy korespondencji, dacie wpływu/odpowiedzi i przedmiocie korespondencji.
10. Z uwzględnieniem zapisów ust.9, przewodniczący prowadzący obrady, może ograniczyć informację dotyczącą korespondencji tylko do tej, która ze względu na termin wpływu nie znalazła się w kopii rejestru przekazanego radnym.
11. Porządku obrad nie głosuje się.
12. Zmiany do porządku obrad podlegają głosowaniu i są przyjęte bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
13. Porządek obrad może zawierać punkt pn. sprawy różne i wolne wnioski.

#### § 11.

1. Interpelacja polega na skierowaniu pytań przez radnego do burmistrza w sprawach zasadniczych leżących w gestii samorządu gminnego, przy czym winna być ona sformułowana jasno i zwięźle.
2. Interpelacja winna być związana z wykonywaniem mandatu przez radnego i dotyczyć w szczególności:
  - a) realizacji uchwał rady,
  - b) wykonywania zadań przez burmistrza i gminne jednostki organizacyjne.
3. Interpelacje, których adresatem jest burmistrz, składa się na piśmie lub ustnie w czasie sesji w punkcie porządku obrad „interpelacje i zapytania radnych” lub przed sesją do przewodniczącego rady.
4. Radny składający interpelacje na sesji może odczytać jej treść.
5. Odpowiedzi na interpelacje udziela burmistrz ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 30 dni od dnia złożenia interpelacji i przekazuje ją radnemu. Kopię odpowiedzi na interpelację przekazuje się przewodniczącemu rady. Wzór interpelacji stanowi załącznik do Regulaminu rady.
6. Interpelacja winna być przedstawiona przez radnego w czasie nie dłuższym niż 5 minut.
7. Wolny wniosek winien być przedstawiony na sesji w punkcie porządku obrad „sprawy różne i wolne

wnioski”. W tym punkcie zabierający głos ma prawo do jednego wystąpienia, w którym przedstawi pytania i wnioski dotyczące zadań własnych gminy, w czasie nie dłuższym niż 5 minut.

#### § 12

1. Zapytanie polega na skierowaniu pytań przez radnego do burmistrza w formie ustnej w sprawach o charakterze jednostkowym dotyczącym bieżącej działalności burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Zapytanie winno być przedstawione przez radnego na sesji w punkcie porządku obrad „interpelacje i zapytania radnych”. W tym punkcie radny ma prawo do jednego wystąpienia, w którym przedstawi pytania i wnioski w czasie nie dłuższym niż 5 minut.
3. Burmistrz zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na zapytanie na sesji w punkcie porządku obrad „odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych”. Odpowiedzi na zapytanie może udzielić osoba wyznaczona przez Burmistrza.
4. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, odpowiedź winna być przekazana radnemu na piśmie w terminie 14 dni od dnia jej przedstawienia.
5. Radny ma prawo odniesienia się do odpowiedzi burmistrza na zapytanie na sesji w formie „ad vocem” którego czas nie może przekroczyć 3-ch minut.
6. Radny ma prawo wystąpienia w tej samej sprawie tylko jeden raz i jednej repliki „ad vocem”.

#### § 13

Nad zgłaszanymi interpelacjami i zapytaniami nie przeprowadza się dyskusji.

#### § 14

Biuro rady prowadzi rejestr złożonych interpelacji i przedstawionych pytań, który zawiera dokładne informacje o sposobie i terminie ich załatwienia.

#### § 15

Odpowiedzi burmistrza na interpelacje i zapytania radnych przekazywane są zainteresowanemu radnemu za pośrednictwem biura rady.

#### § 16

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, z wyłączeniem przypadków określonych w § 10 ust.6 i § 13 Regulaminu.
2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, może jednak w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Dyskusja, w szczególności nad projektami uchwał polega na zgłaszaniu wniosków, zastrzeżeń, zadawaniu pytań itp. Przy dyskusji mają odpowiednio zastosowanie zapisy § 12 ust. 2 i 5 Regulaminu,

mówiące o formie i czasie wystąpienia z wyłączeniem ust. 6.

#### §17.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu ich wystąpień, a w sytuacji gdy nastąpi naruszenie czasu wypowiedzi ma prawo zabrać głos radnemu.
3. Jeżeli temat lub forma wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

#### §18.

1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.
2. Przewodniczący może udzielać głosu radnym poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
  - stwierdzenia quorum,
  - zmiany porządku obrad,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - przeliczenia głosów,
  - w sprawie przestrzegania porządku obrad.
3. Wniosek formalny może złożyć każdy radny lub burmistrz. Wniosek ten przewodniczący poddaje pod głosowanie członków rady, po dopuszczeniu w dyskusji nie więcej niż dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciw” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu.

#### §19.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności a także organom wykonawczym jednostek pomocniczych gminy, po uprzednim uzyskaniu zgody rady, przy czym postanowienia § 12 ust. 2 i 5 mówiący o formie i czasie wystąpienia oraz § 17 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio, z wyłączeniem osób zaproszonych.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

#### §20.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję



Rady Miejskiej w Busku-Zdroju".

2. Czas trwania sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. W protokole z sesji należy odnotować każdą przerwę w obradach sesji zarządzoną przez przewodniczącego obrad.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać okoliczność zamknięcia posiedzenia w sytuacji gdy sesja składa się z kilku posiedzeń.

#### §21.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe, właściwe dla danego miejsca.

#### §22.

1. Pracownicy biura rady sporządzają protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg obrad sesji rady rejestrowany jest na elektronicznym nośniku celem odzwierciedlenia ustaleń podejmowanych na sesji.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na piśmie na ręce przewodniczącego.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał oraz załączniki doręcza się najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji burmistrzowi, który podejmuje stosowne działania zmierzające do wykonania uchwał i ustaleń podjętych przez radę.
5. Protokół z sesji po jego zatwierdzeniu przez radę wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie rady oraz podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.
6. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu nagrania elektronicznego obrad sesji i protokolanta.
7. Jeżeli poprawki lub uzupełnienia, o których mowa w pkt. 6 nie będą uwzględnione, zgłaszający może odwołać się do rady.

#### §23.

Obsługę sesji - wysłanie zawiadomień, protokołowanie, rejestrowanie uchwał itp.- sprawuje biuro rady.

#### §24.

1. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności:
  - numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego oraz protokolanta,
  - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z podaniem przyczyny nieobecności,
  - odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - porządek obrad,
  - przebieg obrad, a w szczególności: treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
  - podpisy przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## V. UCHWAŁY

### §25.

Sprawy rozpatrywane na sesjach, rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji po ich przegłosowaniu.

### §26.

1. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej, w stosunku do podmiotów wymienionych w §43 Statutu, mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy, oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi.
2. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej powinien przedstawić swoje propozycje burmistrzowi. Do projektu uchwały burmistrz dołącza uzasadnienie jej podjęcia lub swoje stanowisko w sprawie oraz opinię prawną. Projekt uchwały zgłaszany za pośrednictwem komórki urzędu określonej w regulaminie organizacyjnym powinien uzyskać opinię właściwych komisji.
3. Przedstawiony wyżej tryb określony w ust. 1 i 2 nie dotyczy uchwał w sprawach osobowych rady, przy zachowaniu strony formalno - prawnej tych uchwał.
4. Jeżeli podmiot uprawniony do podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przedstawi swoje propozycje burmistrzowi w terminie nie pozwalającym na właściwe przygotowanie projektu uchwały lub zajęcia stanowiska w sprawie, burmistrz odmówi przygotowania stosownego projektu lub zajęcia stanowiska w sprawie powiadamiając o tym przewodniczącego rady.
5. Jeżeli podmiot uprawniony do podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przedstawi tę inicjatywę z pominięciem trybu opisanego wyżej, objęcie tego projektu obradami sesji może nastąpić jedynie w uzasadnionych wypadkach, po dokładnym, pisemnym sprecyzowaniu brzmienia projektu uchwały, który będzie spełniał określone wymogi redakcyjne.  
W innych przypadkach rada powinna odesłać projekt burmistrzowi celem przygotowania projektu uchwały. Rada może wypowiedzieć się co do terminu rozpatrzenia tego projektu.
6. Na wniosek burmistrza przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić - zgodnie z ustawą ustrojową -

do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

7. Burmistrz udziela odpowiedzi na wnioski zgłoszone przez komisje rady w sprawozdaniu z działalności burmistrza pomiędzy sesjami rady za wyjątkiem wniosków dotyczących zmian porządku obrad, które muszą być przegłosowane na sesji, poparte odpowiednim uzasadnieniem.
8. Projekty uchwał wraz z załącznikami po uzyskaniu opinii prawnej podpisują podmioty, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, określone w § 43 Statutu.
9. Wprowadzone na sesji w trakcie procedury uchwałodawczej zmiany projektu uchwały powinny być zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.

#### §27.

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlający ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
  - datę, tytuł i kolejny numer,
  - podstawę prawną
  - dokładną merytoryczną treść uchwały,
  - określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
  - termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. Załącznikami do uchwały powinny być:
  - uzasadnienie,
  - część opisowa,
  - załączniki graficzne,
  - wykazy i tabele,
  - i inne.
3. Uchwały rady wraz z załącznikami podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom w czasie podejmowania uchwał przez radę.
4. Uchwały numeruje się określając: numer sesji - cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały - cyframi arabskimi i rok podjęcia uchwały.
5. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji komórka urzędu określona w regulaminie organizacyjnym.

#### §28.

1. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe burmistrz przekazuje w ciągu 2 dni od ich podjęcia.
2. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust.1, uchwałę budżetową uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały rady i zarządzenia burmistrza objęte zakresem nadzoru tej Izby.

## VI. KOMISJE RADY

### §29.

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rady innych gmin, zwłaszcza sąsiednich, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze miasta i gminy.
3. Przewodniczący rady może w każdym czasie polecić przewodniczącemu komisji zwołanie posiedzenia lub złożenie informacji z jej pracy.
4. Informacja o posiedzeniach komisji rady podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu.

### §30.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji. W przypadku niemożności pełnienia przez niego funkcji, komisji przewodniczy zastępca przewodniczącego.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania komisji stałych, w tym odbywanie posiedzeń, głosowanie oraz powoływanie zespołów określa Regulamin Pracy Komisji Stałych Rady Miejskiej w Busku-Zdroju stanowiący załącznik Nr 9 do Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój.

### §31.

Przewodniczący stałych komisji rady co najmniej jeden raz w roku przedstawiają na sesji rady sprawozdanie z pracy komisji.

### §32.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Wnioski indywidualne, które nie zostały przegłosowane przez komisję nie podlegają rozpatrzeniu przez burmistrza jako wnioski komisji.

## VII. PRZEWODNICZĄCY RADY

### §33.

1. Przewodniczący rady wyłącznie organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnionej przez siebie funkcji.
3. Do obowiązków przewodniczącego należy:
  - ustalanie w porozumieniu z burmistrzem terminu zwołania sesji i porządku obrad,
  - przewodniczenie obradom,

- koordynowanie prac komisji,
  - kierowanie spraw wynikłych w okresie między sesjami do właściwych rzeczowo komisji, jeżeli nie były one ujęte w planach pracy komisji,
  - reprezentowanie rady na zewnątrz,
  - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z burmistrzem,
4. Przewodniczący rady może kierować do przewodniczących właściwych komisji rady korespondencję celem nadania jej dalszego biegu przez komisję oraz kierować projekty uchwał do komisji celem uzyskania opinii komisji.
  5. Przewodniczący, w celu utrzymania kontaktów z mieszkańcami miasta i gminy w sprawach dotyczących zadań własnych rady, może pełnić w urzędzie stałe dyżury wyznaczając ich termin i godziny.
  6. Jeśli zgłoszony na dyżurze problem nie należy do kompetencji rady, sprawę przekazuje się burmistrzowi celem zajęcia stanowiska w sprawie i udzielenia odpowiedzi zainteresowanemu, z poinformowaniem rady o sposobie załatwienia sprawy.
  7. Przesyłki adresowane imiennie do przewodniczącego rady bądź do radnych kancelaria przekazuje niezwłocznie bezpośrednio adresatom, bez otwierania.
  8. Na oficjalnych pismach od rady zamieszcza się herb gminy.

## VIII. RADNI

### §34.

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach rady, pracach komisji, rad społecznych i innych instytucji samorządowych do których zostali wybrani lub desygnowani poprzez branie czynnego udziału w głosowaniach na sesjach i podczas posiedzeń.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
  - a) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
  - b) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
  - c) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie, przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
3. Dla zapewnienia właściwej realizacji zadań i obowiązków rady, a w szczególności krzewienia idei samorządu lokalnego i integracji z mieszkańcami, radni mogą podejmować indywidualne bądź grupowe inicjatywy, m. in. o charakterze informacyjnym, kulturalnym, sportowym czy oświatowym.

### §35.

1. Radni mogą wystąpić z wnioskiem o wniesienie pod obrady sesji rady lub posiedzeń komisji innych spraw niż te przewidziane w planie, jeżeli uważają je za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mogą kierować do burmistrza interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej o znaczeniu zasadniczym.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych działające na zasadach określonych w Statucie.

## §36.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 3 dni od zakończenia sesji rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

## §37.

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

## §38.

Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za swą działalność w radzie i wyniki jej pracy.

## §39.

1. Zakres ochrony prawnej radnych jako funkcjonariuszy publicznych określa ustawa ustrojowa.
2. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego, w przedmiocie rozwiązania z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
3. Komisja lub zespół powołany w trybie ust 2 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
4. Przed podjęciem decyzji w przedmiotowej sprawie, rada winna wysłuchać radnego.
5. Radnemu przysługuje zryczałtowana dieta określona w odrębnej uchwale rady oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

## §40.

W celu udzielenia przez pracodawcę zwolnienia radnego od pracy zawodowej w trybie art. 25, ust. 3 ustawy ustrojowej, przewodniczący wystawia zawiadomienie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć.

## §41.

1. Burmistrz udziela pomocy radnym w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady na sesji we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## IX. TRYB GŁOSOWANIA

### §42.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

### §43.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, porównując liczbę głosujących z listą radnych obecnych na sesji i nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć swoich zastępców.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
5. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosy wstrzymujące nie mają wpływu na wynik głosowania.
6. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów zapadają, jeżeli za uchwałą oddano co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
7. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość ustawowego składu rady zapadają jeżeli za uchwałą oddano taką liczbę całkowitą głosów, która przewyższa połowę ustawowego składu rady, a zarazem jest tej połowie najbliższa.

### §44.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym rada każdorazowo ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

### §45.

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

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

## **X. ABSOLUTORIUM**

### §46.

1. Absolutorium jest formą rozliczenia burmistrza przez radę za działania związane z realizacją budżetu gminy i oceną tych działań za miniony rok budżetowy.
2. Wniosek komisji rewizyjnej, w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolorium burmistrzowi powinien zawierać uzasadnienie.
3. Ustalenia w sprawie absolorium komisja rewizyjna winna przekazać burmistrzowi przed wniesieniem stosownego wniosku na sesję, w terminie umożliwiającym ustosunkowanie się do jego treści.
4. Tryb podejmowania uchwały w sprawie absolorium określa ustawa ustrojowa.





Załącznik Nr 9  
do Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój

**REGULAMIN**  
**PRACY KOMISJI STAŁYCH**  
**RADY MIEJSKIEJ W BUSKU – ZDRÓJU**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin niniejszy określa zasady i tryb pracy stałych komisji rady, zwanych dalej komisjami.
2. Komisje realizują zadania wskazane w: ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Miasta i Gminy Busko-Zdrój, uchwałach dot. Planu Pracy Rady Miejskiej i planów pracy komisji stałych Rady Miejskiej oraz w uchwale w sprawie określenia rodzaju, liczbowego składu i przedmiotu działania komisji stałych Rady Miejskiej.
3. Komisje pracują zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy.

**II. Wybór Przewodniczącego komisji**

**§ 2.**

1. Komisje wybierają przewodniczącego komisji spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu komisji.
2. Wybór przewodniczącego komisji następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustalonego przez radę składu komisji.
3. Powyższe zasady mają zastosowanie do wyboru zastępcy przewodniczącego komisji.

**III. Zwolywanie posiedzeń**

**§ 3.**

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady.
2. Do momentu wyboru przewodniczącego komisji, pierwsze posiedzenie prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji.

**§ 4.**

1. Podstawową formą pracy komisji są posiedzenia.
2. Komisja może odbywać wspólne posiedzenia według uznania. Decyzja w tym zakresie należy do przewodniczących zainteresowanych komisji, którzy spośród siebie wyłaniają przewodniczącego wspólnego posiedzenia.
3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

4. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji za pośrednictwem biura rady, ustala ich termin i porządek, prowadzi obrady oraz odpowiada za sporządzenie protokołu.
5. Przewodniczący obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/2 jej składu, przewodniczącego rady lub burmistrza w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku.

#### **§ 5.**

1. Zawiadomienie członków komisji o zwołaniu posiedzenia może mieć formę pisemną, ustną, telefoniczną lub elektroniczną zależnie od istniejących możliwości.
2. Zawiadamiając o posiedzeniu komisji, przewodniczący komisji informuje członków komisji o miejscu i czasie posiedzenia oraz podaje proponowany porządek posiedzenia lub określa cel - przedmiot posiedzenia.
3. Materiały obejmujące tematykę posiedzenia powinny zostać udostępnione radnym najpóźniej na dzień przed posiedzeniem.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie każdą osobę, której udział uzna za uzasadniony.

#### **IV. Przebieg posiedzenia**

#### **§ 6.**

Posiedzeniom komisji przewodniczy jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności obowiązki przewodniczącego wykonuje w tym zakresie zastępca przewodniczącego komisji.

#### **§ 7.**

Posiedzenie komisji jest prawomocne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej połowa członków ustalonego przez radę gminy składu komisji.

#### **§ 8.**

Obecni na posiedzeniu członkowie komisji podpisują listę obecności, która stanowi załącznik do protokołu i jest podstawą do późniejszej wypłaty diety.

#### **§ 9.**

1. Porządek każdego posiedzenia winien zawierać co najmniej:
  - a) stwierdzenie quorum,
  - b) przyjęcie porządku obrad posiedzenia,
  - c) przyjęcie stanowiska komisji w sprawach objętych porządkiem,
  - d) wnioski i uwagi komisji.
2. Komisja może w każdej chwili uzupełnić lub zmienić proponowany bądź zatwierdzony porządek posiedzenia.

**§ 10.**

1. Posiedzenia komisji są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.
3. Protokół z posiedzenia znajduje się do wglądu w biurze rady.

**§ 11.**

1. Komisja zajmuje stanowisko w określonej sprawie w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego przez radę gminy składu komisji.
2. Wniosek pod głosowanie w określonej sprawie zgłasza przewodniczący posiedzenia.
3. Wynik głosowania oraz przyjęte w jego wyniku stanowisko, o którym mowa w ust. 1, zapisywane są do protokołu.

**§ 12.**

Stanowiska komisji w sprawach wniesionych do komisji przez burmistrza lub przewodniczącego rady, przewodniczący komisji przedkłada burmistrzowi lub przewodniczącemu rady.

**§ 13.**

1. Obsługę kancelaryjną komisji prowadzi biuro rady.
2. Przewodniczący komisji odpowiada za stronę formalno-prawną dokumentacji.

Załącznik nr 10  
do Statutu Miasta i Gminy Busko - Zdrój

**REGULAMIN PRACY**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY**  
**BUSKO - ZDRÓJ**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1.

Burmistrz Miasta i Gminy, zwany dalej „burmistrzem”, jest organem wykonawczym gminy.

**II. ZADANIA BURMISTRZA**

§2.

1. Burmistrz realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu i uchwał rady.
2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.

§3.

1. Działalność burmistrza w zakresie wykonania budżetu gminy podlega ocenie rady (absolutorium).
2. Tryb postępowania związanego z odwołaniem burmistrza w związku z nieuzyskaniem absolutorium określa ustawa ustrojowa.

**III. TRYB PRACY BURMISTRZA**

§4.

1. Za przygotowanie materiałów burmistrzowi oraz obsługę administracyjno- techniczną burmistrza odpowiada biuro rady.
2. Za pośrednictwem sekretarza burmistrzowi doręcza się propozycję wniosków, projekty uchwał rady lub zarządzeń burmistrza z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji.
3. Materiały przygotowują naczelnicy wydziałów w sposób zwięzły i przejrzysty autoryzując treść materiałów parafą.
4. Naczelnicy wydziałów dostarczają projekty uchwał sekretarzowi, po zaopiniowaniu ich pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

## §5.

1. Zarządzenia burmistrza są oznaczane następująco:
  - kolejny numer zarządzenia,
  - rok.
2. Zarządzenia burmistrza ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną urzędu. Nadzór nad realizacją zarządzeń burmistrza należy do sekretarza.
3. Treść zarządzeń burmistrza doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, których zarządzenie dotyczy.
4. Decyzje i inne rozstrzygnięcia burmistrza doręcza się naczelnikom wydziałów, kierownikom komórek równorzędnych w celu ich wykonania.

## §6.

1. Burmistrz wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a. oraz innych właściwych przepisów.
2. Decyzje podpisuje burmistrz.

## §7.

W sprawach nie cierpiących zwłoki, burmistrz wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie porządkowe podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.

## §8.

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesję rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposoby ich opracowania burmistrz ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Burmistrz wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisje, grupę radnych burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię burmistrza do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub jego zastępca.
4. Projekty uchwał rady przygotowane przez burmistrza opiniowane są przez komisje rady.
5. Materiały na sesje budżetowe burmistrz opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z poszczególnymi komisjami.

## §9.

1. Po sesji rady burmistrz ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządzeń burmistrza składa burmistrzowi sekretarz.

## §10.

1. Burmistrz realizuje zadania wynikające z kierunków pracy rady oraz rocznego planu pracy rady.

2. Sprawozdanie z działalności burmistrza przedstawia radzie burmistrz lub jego zastępca.

#### §11.

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji pracy burmistrza czuwa sekretarz.

#### §12.

1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należą m.in. następujące sprawy:
  - kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
  - reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
  - kierowanie urzędem w rozumieniu Kodeksu Pracy,
  - przygotowywanie sprawozdań ze swojej działalności, ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją
  - ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
  - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej,
  - wykonywanie uprawnień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych,
  - wprowadzanie w życie regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności urzędu.
2. Burmistrz jest szefem obrony cywilnej.

#### §13.

1. Sekretarz prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza.
2. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza określa Regulamin Organizacyjny urzędu.

#### §14.

1. Burmistrz realizuje zadania z zakresu gospodarki finansowej przy pomocy skarbnika.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika określa Regulamin Organizacyjny urzędu.

### **IV. ZASADY PODPISYWANIA PISM ORAZ SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU GMINY**

#### §15.

Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz albo na podstawie upoważnienia burmistrza jego zastępca samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą

## §16.

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

## §17.

Burmistrz może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników urzędu do wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych w jego imieniu.