

Uchwała Nr XII/64/99
Rady Miejskiej w Połańcu.
z dnia 12 sierpnia 1999 roku
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Połaniec

Na podstawie art. 18, ust.2 pkt.1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1 art., art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. 1996. U nr 13 poz. 74, zm. Dz. U nr 58 poz. 261, Nr 106 poz. 496, Nr 132 poz. 622, 1997 r, Dz. U Nr 9 poz. 43, Nr 106 poz. 679, Nr 107 poz. 686, Nr 113 poz. 734, Nr 123 poz. 775, z 1998 r. Dz. U. Nr 155 poz. 1014, Nr 162 poz. 1126)

Rada Miejska w Połańcu

p o s t a n a w i a, co następuje :

§ 1

Uchwała się Statut Miasta i Gminy Połaniec stanowiący załącznik do niniejszej uchwały .

§ 2

Tracą moc uchwały: Nr XVI/131/96 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 17 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Połaniec, Nr XXII/165/96 z 1 października 1996 roku w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Miasta i Gminy Połaniec i jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzесьkiego, zmiany: Nr XXIV/210/96 z dnia 28 grudnia 1996 roku, Nr XXX/216/97 z 26 września 1997 roku, Nr XXXIX/30/98 z dnia 7 kwietnia 1998 roku, Nr XLII/346/98 z dnia 15 czerwca 1998 roku.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§

Uchwała podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Roman Łowicki

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Uchwały Nr Rady Miejskiej
w Połańcu

STATUT MIASTA I GMINY POŁANIEC

CZEŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Miasto i Gmina Połaniec, zwane dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 74,9 km kw. Dokładny przebieg granicy Gminy oraz granic sołectw i osiedli obrazuje mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

1. Herbem gminy jest „Orzeł biały wsparty szponami na myśliwskim rogu, gdzie tło tarczy jest koloru czerwonego róg czarno-złoty”, przedstawiony w załączniku Nr 2 do Statutu, zatwierdzony odrębną uchwałą.

2. Insygniami samorządowymi są ponadto:
- łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- symboliczny klucz władzy wykonawczej,
- flaga Gminy (zatwierdzona odrębną uchwałą).

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezatrzymane ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu.

§ 5

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 6

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy wynikające z art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. nr 13 poz. 74, zm. Dz. U. nr 58 poz. 261, Nr 106 poz. 496, Nr 132 poz. 622, 1997 r. Dz. U. Nr 9 poz. 43, Nr 106 poz. 679, Nr 107 poz. 686, Nr 113 poz. 734, Nr 123 poz. 775, 1998 r. Dz. U. Nr 155 poz. 1014, Nr 162 poz. 1126) oraz wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 7

Jednostkami pomocniczymi Gminy są osiedla i sołectwa
a mianowicie :

Osiedle Nr 1

Osiedle Nr 2

Osiedle Nr 3

Sołectwa:

1. Brzozowa,
2. Kamieniec
3. Kraśnik,
4. Łęg- Zawada
5. Maśnik,
6. Okrągła-Luszyca
7. Rudniki,
8. Ruszczka,
9. Ruszczka- Kępa
10. Rybitwy
11. Tursko Małe
12. Tursko Małe Kolonia
13. Winnica,
14. Wymysłów
15. Zdzieci Nowe
16. Zdzieci Stare
17. Zrębin

§ 8

Utworzenie, łączenie jednostek pomocniczych następuje w drodze uchwały Rady Miejskiej po konsultacji z mieszkańcami lub z ich własnej inicjatywy.

§ 9

Przepis § 8 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy.

§ 10

Wybór, odwołanie lub uzupełnienie składów organów jednostek pomocniczych określa ich Statut zatwierdzony odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

CZEŚĆ II

Rada Miejska

§ 11

1. Rada Miejska zwana dalej „Radą” jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

2. Rada składa się z 22 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami .

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

4. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

5. Przewodniczący może zlecić prowadzenie obrad wiceprzewodniczącym.

6. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach Rady i jej organów do których zostali wybrani lub desygnowani.

7. Radni utrzymują stałą więź z wyborcami, których reprezentują w Radzie przede wszystkim przez:

- informowanie wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
- konsultowanie materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
- upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowanie mieszkańców do ich realizacji,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg wyborców.

§ 12

1. Każdy radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady lub Komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

2. Wnioski Komisji Rady są poddawane pod głosowanie na sesji.

§ 13

Radny ma prawo do składania wniosków i postulatów do organów Gminy.

§ 14

1. Radni ponoszą moralną odpowiedzialność przed Radą i społeczeństwem Gminy za udział i aktywność w jej pracach.

2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 15

Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy :

- wymienione w art.18 ustawy o samorządzie gminnym, w tym:
- wybór i odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
- wybór i odwołanie Burmistrza i jego Zastępcy,
- wybór i odwołanie Zarządu Miejskiego,
- powoływanie i odwoływanie na wniosek Przewodniczącego Zarządu Skarbnika i Sekretarza Gminy oraz Kierownika (i jego zastępców) USC,
- uchwalanie przepisów gminnych,
- wykonywanie innych spraw wynikających z ustawowych przepisów szczególnych.

§ 16

1. Przewodniczący Rady nawiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi wybieralnymi tj. Burmistrzem i jego Zastępcą kierując się przy tym przepisami szczególnymi w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Rada ustala istotne składniki wynagrodzenia osób wymienionych w pkt. 1.

3. Propozycję wynagrodzeń przedstawia Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 17

Szczegółowy tryb obrad sesji zawiera Regulamin obrad Rady stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

§ 18

1. Rada kontroluje działalność Zarządu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy - w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną, Skarg i Wniosków.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Skarg i Wniosków określa jej Regulamin, stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 19

Rada może powoływać stałe lub doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 20

Do zadań komisji stałych należy :

- opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji oraz Zarząd Miejski,
- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- sprawowanie nadzoru nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie spraw dotyczących danej komisji.

§ 21

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków rozpatrujących na miejscu poszczególne sprawy.

§ 22

1. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczające połowy składu komisji z zastrzeżeniem pkt. 2.

2. W skład Komisji Rewizyjnej, Skarg i Wniosków wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących oraz będących członkami Zarządu Miejskiego.

3. Osobom spoza Rady wchodzącym w skład komisji przysługuje prawo głosowania na równi z członkami Rady.

4. W razie potrzeby Komisje mogą zasięgać opinii biegłych.

5. Decyzje i opinie komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

7. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący komisji.

8. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 23

Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków Rady. Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza, komisja wybiera ze swego grona.

§ 24

Rada powołuje następujące komisje stałe:

1. Komisja Budżetu i Spraw Gospodarczych,
2. Komisja Oświaty, Kultury i Sportu,
3. Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
4. Komisja Zdrowa i Spraw Społecznych,
5. Komisja Rewizyjna, Skarg i Wniosków,
6. Komisja Etyki Radnych.

CZĘŚĆ III
Zarząd Miejski
§ 25

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Miejski zwany dalej Zarządem. W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępca i trzech do pięciu członków.
2. Tryb postępowania w sprawie wyboru lub odwołania Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 26

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 2) określanie sposobu wykonania uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) dokonywanie zmian w budżecie w zakresie przewidzianym w uchwale budżetowej oraz ustawie o finansach publicznych,
- 6) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji w sprawach cywilno-prawnych ,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Gminy, a zwłaszcza:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę.
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy.
- 8) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach budżetu i kierunkach polityki społeczno - gospodarczej Gminy,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 10) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres zwykłego zarządzania,
- 11) powoływanie i odwoływanie kierowników jednostek organizacyjnych i ustalanie ich wynagrodzeń,
- 12) określanie zakresu w jakim Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw w jego imieniu,

- 13) wykonywanie innych zadań zleconych odrębnymi przepisami.

§ 27

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz lub jego Zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
4. W razie równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.
5. W posiedzeniach biorą udział bez prawa głosu: Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy.
6. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 28

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności lecz w razie wydania pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność, zawiadamiając o tym równocześnie Radę Miejską i Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie pełnomocnictwa udzielonego im przez Zarząd o ile statuty tych jednostek nie stanowią inaczej.

CZĘŚĆ IV
Burmistrz Miasta i Gminy
§ 29

Burmistrz Miasta i Gminy zwany dalej Burmistrzem, wykonuje czynności określone w przepisach prawa, w szczególności:

- 1) organizuje pracę Zarządu,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy ,
- 3) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy (zwanego dalej Urzędem) i kierowników jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy,
- 5) ogłasza budżet Gminy oraz sprawozdanie z jego wykonania,

6) wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 30

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, funkcję burmistrza przejmuje Zastępca.

CZEŚĆ V

Pracownicy samorządowi

§ 31

1. Burmistrz i jego Zastępca są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru przez Radę Miejską.

2. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania przez Radę Miejską.

3. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Urzędzie tj.: kierownicy referatów i radca prawny są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania. Decyzję o mianowaniu podejmuje Burmistrz.

4. Inni pracownicy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach umowy o pracę.

§ 32

Stosunek pracy nawiązuje i ustala wynagrodzenie pracownikom wymienionym w § 31 ust.2-4 Burmistrz Miasta i Gminy.

§ 33

Pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania i mianowania składają pisemne ślubowanie o treści określonej ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 34

Sekretarz Gminy:

- 1) kieruje Urzędem w imieniu Burmistrza,
- 2) prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd, kierując się wskazówkami i poleceniami Burmistrza.

§ 35

1. Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 36

W Urzędzie funkcjonują komisje dyscyplinarne I i II instancji wybrane na okres kadencji Rady.

§ 37

1. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych przez Radę Miejską spośród pracowników samorządowych z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i pracowników z wyboru.

2. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych przez Radę Miejską spośród radnych.

3. Liczbę członków komisji ustala Rada Miejska tak, aby było możliwe powołanie dwóch trzyosobowych składów orzekających, a także wyznaczenie przez Burmistrza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych będących członkami komisji I instancji.

CZEŚĆ VI

Jednostki organizacyjne Gminy

§ 38

W celu wykonania swoich zadań Rada Miejska tworzy wyspecjalizowane jednostki pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy oraz tworzy jednostki prawnie wyodrębnione, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami.

§ 39

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy.

§ 40

Relacje między Gminą a komunalnymi osobami prawnymi określają przepisy prawa będące podstawą ich funkcjonowania.

§ 41

Do jednostek pozostających w strukturze Gminy należą:

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Połańcu,
2. Centrum Kultury i Sztuki w Połańcu,
3. Miejsko Gminna Biblioteka Publiczna im. Adama Mickiewicza w Połańcu,
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Połańcu,
5. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Przychodnia Zdrowia w Połańcu,
6. Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Oświaty i Wychowania,
7. Szkoła Podstawowa im. T. Kościuszki w Połańcu,
8. Szkoła Podstawowa w Ruszczy,
9. Szkoła Podstawowa w Zrębinie,

10. Szkoła Podstawowa w Rudnikach,
11. Publiczne Gimnazjum Nr 1 w Połańcu,
12. Publiczne Przedszkole nr 1 w Połańcu,
13. Publiczne Przedszkole nr 2 w Połańcu,
14. Publiczne Przedszkole nr 3 w Połańcu,
15. Publiczne Przedszkole nr 4 w Ruszcy,
16. Publiczne Przedszkole nr 5 w Połańcu.

CZEŚĆ VII

Zasady i tryb przeprowadzania referendum § 42

Zasady i tryb przeprowadzania referendum regulują obowiązujące w tym zakresie przepisy (Ustawa z dnia 11 października 1991 roku o referendum gminnym t.j. 1996 r, Dz. U. Nr 84 poz. 386).

CZEŚĆ VIII

Przepisy końcowe Statutu § 43

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu. Zmiany w Statucie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały o zmianie Statutu.

ZAŁĄCZNIK NR 1

do Statutu Miasta i Gminy Połaniec
mapa

ZAŁĄCZNIK NR 2

do Statutu
Miasta i Gminy Połaniec.
Herb Gminy

ZAŁĄCZNIK NR 3

do Statutu Miasta i Gminy Połaniec.

REGULAMIN

obrad Rady Miejskiej w Połańcu

I. ZASADY OGÓLNE:

§ 1

1. Rada Miejska w Połańcu, zwana dalej „Radą” rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Rada na sesji podejmuje i wydaje również:
- 1/ rezolucje i apele,
 - 2/ zalecenia,
 - 3/ opinie.

§ 2

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Rada może odbywać sesje uroczyste z okazji świąt państwowych lub świąt i uroczystości lokalnych.

II. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 3

1. Sesję przygotowuje Zarząd Miejski, a zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.

2. O sesji powiadamia się radnych na co najmniej siedem dni przed ustalonym terminem obrad - wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu kierunków polityki społecznej i gospodarczej, założeń projektu budżetu oraz informację o stanie mienia komunalnego wraz z objaśnieniami przesyła się radnym na dziesięć dni przed sesją.

4. Tryb o którym mowa nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 4

Przewodniczący Rady powiadamia o sesji społeczeństwo Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 5

Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji zapewnia Burmistrz.

III. OBRADOWANIE NA SESJI

§ 6

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).

§ 7

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnych bądź Zarządu, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji, które nastąpić może w szczególności ze względu na: niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione rozszerzenie porządku obrad, potrzeby dodatkowych materiałów, dużej liczby dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozpatrzenie spraw.

2. Przewodniczący Rady postanawia także o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź

przewidywany termin jej zwołania. Fakt przewidywania obrad należy odnotować w protokole.

§ 8

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Połańcu”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady.

§ 9

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do akceptacji projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, Przewodniczący Rady w imieniu własnym, Zarząd oraz Burmistrz Miasta i Gminy.
3. Wniosek musi uzyskać akceptację większości radnych obecnych na sesji.
4. Jeżeli wniosek winien mieć formę uchwały lub dotyczy finansów wnioskodawca winien uzyskać opinie właściwej Komisji Rady i Zarządu Miejskiego.
5. Ramowy porządek obrad sesji powinien być następujący:
 - 1/ otwarcie sesji,
 - 2/ zatwierdzenie porządku obrad,
 - 3/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
 - 4/ uchwały, sprawy problemowe i sprawozdania,
 - 5/ informacja przewodniczącego Rady o działaniach Rady między sesjami,
 - 6/ informacja o pracach Komisji,
 - 7/ informacja Burmistrza o bieżącej pracy Zarządu w okresie między sesjami,
 - 8/ interpelacje i zapytania,
 - 9/ sprawy różne i wolne wnioski,
 - 10/ zakończenie obrad.

§ 10

1. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zdjęcie określonego tematu z porządku obrad
 - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 4) zamknięcia listy mówców,

- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) tajnego głosowania,
- 7) podliczenia głosów,
4. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie - Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów.

§ 11

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Radnemu przysługuje prawo jednorazowego zgłoszenia „ad vocem”.
2. Przewodniczący może czynić uwagi radnym dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swym radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas Przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy”.
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji - Przewodniczący przywołuje radnego do porządku a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Postanowienie ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza radnych.

§ 12

1. Przewodniczący udziela głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich (przed rozpoczęciem obrad) do zabrania głosu.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenia sali obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 13

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiedzeniem formuły „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Połańcu”. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 14

1. Z każdej sesji osoba uprawniona do obsługi Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Przebieg obrad jest ponadto utrwalany na taśmie magnetofonowej lub wideo. Do

protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.

2. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu.

IV. UCHWAŁY

§ 15

Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

§ 16

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

1. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 17

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować - Zarząd, Komisje lub radny oraz Burmistrz.

2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie do Rady, Zarządu, Burmistrza mogą występować organizacje społeczno-polityczne, zawodowe, spółdzielnie działające na terenie Gminy oraz zarządy osiedli i rady sołeckie.

3. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Zarząd.

§ 18

Zarząd przygotowując materiały na sesję Rady ustala jednostki organizacyjne Gminy zobowiązane do przygotowania projektów uchwał - stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw, a także może ustalić szczegółowe zasady opracowania projektu, zakresu przeprowadzania konsultacji, zasięgnięcia opinii określonych organów i innych działań.

§ 19

1. Uchwały Rady powinny zawierać:

- 1) numer, datę podjęcia i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie zadań i środki na ich realizację,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) postanowienie dotyczące stopnia obowiązywania poprzednich uchwał w tym zakresie,
- 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 7) ewentualne uzasadnienie uchwały.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały i rok jej podjęcia (np: VIII/52/99).

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

§ 20

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje w Biurze Rady Miejskiej.

2. Kopie uchwał przekazuje się Zarządowi w celu określenia sposobu ich wykonania.

3. Jeden egzemplarz uchwały w ciągu siedmiu dni przedkłada się Wojewodzie celem legalizacji (stwierdzenia zgodności z prawem).

4. W trybie określonym w pkt 3 uchwały budżetowe przedkłada się do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

5. Biuro Rady przekazuje kopie uchwał na merytoryczne stanowiska pracy.

6. Biuro Rady prowadzi i udostępnia zbiór przepisów gminnych.

7. Kopie uchwał wywieszane są na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń w Urzędzie

V. TRYB GŁOSOWANIA

§ 21

1. Rada stosownie do postanowień ustawy podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą lub bezwzględną większością głosów.

2. Rada zawsze może uchwalić przeprowadzenie głosowania tajnego lub imiennego.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do Komisji Rady.

§ 22

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw", przy czym nie bierze się pod uwagę głosów "wstrzymujących się".

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej "za" od sumy pozostałych, ważnie oddanych głosów t.j. "przeciw" i "wstrzymujących się".

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciwko" i "wstrzymujące się".

5. Głosowanie imienne odbywa się poprzez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących "za", "przeciw" i wstrzymujących się" jest załącznikiem do

protokołu sesji /z zaznaczeniem, do którego punktu porządku obrad się odnosi/.

6. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami.

6. Karta do głosowania powinna być opatrzona pieczęcią Rady. Inne karty uznaje się za nieważne.

VI. RADNI

§ 23

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i pracach organów Rady do których zostali wybrani lub powołani.

2. Radnym i pozostałym członkom komisji przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 24

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji do których zostali wybrani lub powołani podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien przed ich terminem lub nie później niż w ciągu siedmiu dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Komisji.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE :

§ 25

W toku kadencji Rada może na wniosek radnych, Komisji i Przewodniczącego dokonać zmian w niniejszym Regulaminie podejmując w tej sprawie stosowną uchwałę.

ZAŁĄCZNIK NR 4

do Statutu Miasta i Gminy Połaniec

REGULAMIN

Komisji Rewizyjnej, Skarg i Wniosków Rady Miejskiej w Połaniecu

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej, Skarg i Wniosków Rady Miejskiej w Połaniecu, zwany dalej Regulaminem określa kompetencje tej Komisji.

§ 2

1. Do zadań Komisji należy w szczególności :

a) opiniowanie wykonania budżetu Gminy oraz występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miejskiemu.

Wniosek w powyższej sprawie podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
b) opiniowanie wniosku w sprawie odwołania Zarządu Miejskiego,

c) opiniowanie wniosku o odwołanie Burmistrza.

2. Na zlecenie Rady Miejskiej Komisja może wykonywać inne zadania w zakresie kontroli.

§ 3

1. Komisja sporządza roczny plan pracy i kontroli, który przedstawia Radzie Miejskiej do zatwierdzenia .

2. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie może się odbyć w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

3. Plan kontroli Komisji winien być opracowany w taki sposób, by nie zakłócał normalnego toku pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy z uwzględnieniem urlopów wypoczynkowych.

4. Kontroli nie powinni przeprowadzać członkowie Komisji pozostający w stosunkach prawnych lub osobistych z kontrolowanym.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy zobowiązana jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

6. Ustaleń kontroli dokonuje się na podstawie stanu faktycznego oraz posiadanych dokumentów.

7. Kontrolowany zobowiązany jest udzielić pomocy zespołowi kontrolującemu a w razie potrzeby wykonać kserokopię dokumentów.

§ 4

1. Z każdego posiedzenia (zebrania) i kontroli Komisja sporządza protokół.

2. Protokół winien być sporządzony w ciągu siedmiu dni od daty zakończenia posiedzenia lub kontroli.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu lub kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

4. Protokół Komisji winien zawierać:

a) datę posiedzenia lub kontroli oraz wykaz członków komisji uczestniczących w posiedzeniu lub kontroli

b) nazwę jednostki kontrolowanej lub nazwisko i imię pracownika samodzielnego stanowiska pracy który był kontrolowany,

c) przedmiot kontroli z dokładnym podaniem okresu jakiego dotyczyła kontrola,

d) wykaz osób składających wyjaśnienia oraz dokumenty jakie sprawdzono,

e) stwierdzony stan faktyczny,

f) zgodność stanu stwierdzonego ze stanem planowanym,

g) wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez Radę Miejską i skierowane do wykonania

h) informację w ilu egzemplarzach sporządzono protokół,

i) wykaz dokumentów dołączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych dokumentów na podstawie których Komisja postawiła wnioski.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wnieść wyjaśnienia w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli.

§ 5

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba kontrolowana może odmówić podpisania protokołu, składając jednocześnie wyjaśnienie o przyczynach odmowy.

2. Na podstawie protokołu jednostka kontrolowana otrzymuje wystąpienie pokontrolne z opisem nieprawidłowości i wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia oraz dokładnym określeniem terminu wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 6

O wynikach przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna informuje Radę Miejską przedkładając jej protokół pokontrolny wraz z wnioskami. Rada podejmuje w tej sytuacji stosowną uchwałę.

§ 7

Szczegółowy tryb i zakres działania Komisji Rewizyjnej Skarg i Wniosków zostanie określony w Regulaminie pracy komisji.

ZAŁĄCZNIK NR 5

do Statutu Miasta i Gminy Połaniec.

REGULAMIN

Zarządu Miejskiego w Połańcu

§ 1

1. Regulamin Zarządu Miejskiego w Połańcu zwanego dalej „Zarządem” określa szczegółowy zakres i tryb działania Zarządu, podejmowania uchwał (postanowień) z wyjątkiem zarządzeń o których mowa w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Członkami Zarządu są osoby wymienione w § 27 ust. 1 Statutu.

§ 2

1. Zarząd rozpatruje podstawowe zagadnienia wynikające z przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Miasta i Gminy, określone Uchwałami Rady Miejskiej oraz z zakresu działania Urzędu Miasta i Gminy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

2. W sprawach określonych w ust. 1 Zarząd podejmuje uchwały (postanowienia).

3. Tryb podejmowania uchwał jest zgodny z zapisami rozdziału V. załącznika Nr 3 do Statutu.

4. W razie równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

5. W sprawach nie zastrzeżonych w Statucie, Zarząd podejmuje postanowienia, które odzwierciedlane są w protokole z posiedzenia Zarządu.

§ 3

1. Zarząd pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza lub jego Zastępcę.

2. Wykaz spraw na posiedzenia Zarządu przygotowuje Sekretarz Gminy na podstawie:

a) zaleceń Burmistrza Miasta i Gminy,

b) uchwał Rady Miejskiej,

c) uchwał Zarządu Miejskiego,

d) wniosków Komisji Rady, komórek organizacyjnych (jednostki organizacyjne Gminy, referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie) i obywateli.

3. Materiały na posiedzenia Zarządu opracowują komórki organizacyjne Urzędu i podległe jednostki organizacyjne.

§ 4

1. Materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Zarząd powinny być opracowane zwięźle, zawierać wnioski co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy.

2. Wnioski winny określać komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialne za ich wykonanie i wskazać terminy ich realizacji.

3. Materiały i wnioski powinny być złożone w Biurze Rady Miejskiej- uzgodnione z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi, oraz zaakceptowane przez Burmistrza.

4. Istotne rozbieżności stanowisk zgłoszone w toku uzgodnień powinny być przedstawione w notatce dołączonej do materiału.

§ 5

1. W materiałach na posiedzenia Zarządu należy wymienić osoby, które opracowały materiały lub współdziałały przy ich opracowywaniu lub je aprobowały.

2. Materiały na posiedzenie Zarządu winny być złożone w Biurze Rady co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia, w odpowiedniej ilości egzemplarzy, które Biuro przekazuje na trzy dni przed terminem posiedzenia jego uczestnikom oraz Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

3. W wyjątkowych wypadkach nie cierpiących zwłoki terminy określone w ust. 2 decyzją Burmistrza mogą być skrócone.

§ 6

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się co najmniej raz w miesiącu.

2. Posiedzenia Zarządu mogą odbywać się również na sesjach wyjazdowych - w celu zbadania na miejscu określonej sprawy.

3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć osoby spoza składu Zarządu, po uzgodnieniu z Przewodniczącym Zarządu.

§ 7

W kwestiach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Statutu Miasta i Gminy.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ


Roman Łowicki