



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

---

Kielce, dnia 13 marca 2014 r.

Poz. 969

### UCHWAŁA NR XXXVII/10/2014 RADY MIEJSKIEJ W DALESZYCACH

z dnia 27 lutego 2014 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Daleszyce.**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 37a oraz art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, Dz. U. 2013, poz. 645, Dz. U. 2013, poz. 1318) Rada Miejska w Daleszycach uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się statut Miasta i Gminy Daleszyce, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr IV/24/2003 Rady Gminy Daleszyce z dnia 10 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Daleszyce (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego Nr 136, poz. 1200 z 2003 r., Nr 227, poz. 2731 z 2005 r. Nr 254, poz. 3133 z 2005 r., Nr 99, poz. 1234 z 2006 r., Nr 308, poz. 3678 z 2006 r., Nr 226 poz. 3259 z 2007 r., Nr 24, poz. 322 z 2009 r., poz. 3923 z 2012 r.)

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Daleszyce.

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Ludwik Kubicki**

*Załącznik do uchwały Nr XXXVII/10/2014*

z dnia 27 lutego 2014 roku

# **STATUT**

## **Miasta**

**i**

## **GMINY**

# **DALESZYCE**

---

## Spis treści

<b>Rozdział I. Postanowienia Ogólne .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział II. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady.....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział III. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.....</b>	<b>17</b>
<b>Rozdział IV. Zasady działania Klubów Radnych.....</b>	<b>23</b>
<b>Rozdział V. Organizacja i tryb pracy Burmistrza .....</b>	<b>24</b>
<b>Rozdział VI. Oświadczenia woli.....</b>	<b>25</b>
<b>Rozdział VII. Jednostki pomocnicze Gminy .....</b>	<b>26</b>
<b>Rozdział VIII. Tryb i sposób rozpatrywania skarg.....</b>	<b>28</b>
<b>Rozdział IX. Zasady dostępu i korzystania przez mieszkańców z dokumentów wytworzonych i znajdujących się w posiadaniu organów Gminy.....</b>	<b>28</b>
<b>Rozdział X. Postanowienia końcowe .....</b>	<b>31</b>

## **Rozdział I** **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1**

1. Statut Gminy Daleszyce zwanej dalej Gminą, określa:

- 1) ustrój Gminy;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta i Gminy w tym jej komisji oraz tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy;
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy Miasta i Gminy oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy
- 5) zasady prowadzenia gospodarki finansowej Gminy,
- 6) zasady tworzenia klubów radnych.

### **§ 2**

1. Ilekroć w Statucie mówi się o:

- 1) „Ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm./,
- 2) „właściwych przepisach” – rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę,
- 3) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Daleszyce,
- 4) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Daleszycach,
- 5) „Przewodniczącym Rady” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Daleszycach,
- 6) „Radnym” – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Daleszycach,
- 7) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce,
- 8) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach,
- 9) „Sesji” – należy przez to rozumieć obrady Rady,
- 10) „ Statucie” – należy przez to rozumieć niniejszy statut,
- 11) „ Komisji” – należy przez to rozumieć Komisje stałe i doraźne Rady Miejskiej w Daleszycach,
- 12) „Komisji Rewizyjnej” – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Daleszycach,
- 13) „Biuletynie Informacji Publicznej” – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny, o którym mowa w art.8 ust. Ustawy z dnia 6 września 2001r.o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 nr 112 poz. 1198 z późn. zm.)

**§ 3**

1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 22 218 ha.
2. Granice Gminy przedstawia mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 4**

Siedzibą organów Gminy jest miasto Daleszyce.

**§ 5**

1. Herbem gminy jest waga na błękitnej tarczy z krzyżem Benedyktynów Świętokrzyskich i wpisaną weń literą „D”.
2. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

**§ 6**

Gmina działa na podstawie ustaw oraz niniejszego Statutu.

**§ 7**

1. Gmina Daleszyce jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową, która realizuje swoje zbiorowe cele poprzez udział w wyborach, referendach lub za pośrednictwem organów gminy.
3. Gmina wykonuje swoje zadania w formach przewidzianych w Ustawie, w tym poprzez tworzenie gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Zakres działania i zadania Gminy określają:
  - 1) Ustawa oraz inne właściwe przepisy,
  - 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 8**

1. Gmina realizuje zadania poprzez:
  - 1) własne organy,
  - 2) samorządowe jednostki organizacyjne, których wykaz stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
  - 3) zawieranie umów z innymi podmiotami,
  - 4) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
  - 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń gmin.
2. Zasady współdziałania określa Ustawa.

**§ 9**

Organami Gminy są:

1. Rada jako organ stanowiący i kontrolny,
2. Burmistrz jako organ wykonawczy.

**Rozdział II**  
**Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady****§ 10**

1. Rada składa się z 15 radnych.
2. Do wewnętrznych organów Rady należą:
  - 1) Przewodniczący Rady,
  - 2) Wiceprzewodniczący Rady,
  - 3) Komisja Rewizyjna i inne stałe Komisje Rady
  - 4) Komisje doraźne powoływane do określonych zadań.

**§ 11**

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzanie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem Radnemu spośród Radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust.3 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§ 12**

1. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad.
2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:
  - 1) Zwołuje sesje Rady,
  - 2) Ustala porządek obrad,
  - 3) Nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji po zasięgnięciu opinii Burmistrza.

- 4) Przewodniczy obradom i sprawuje policję sesyjną.
- 5) Otwiera i zamyka sesje.
- 6) Sprawdza quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania.
- 7) Udziela głosu, odbiera głos radnemu.
- 8) Zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał.
- 9) Zarządza przerwę.
- 10) Podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady.
- 11) Koordynuje prace komisji.
- 12) Wykonuje inne czynności powierzone przez Radę.
- 13) Opiniuje projekty planów Komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady.
- 14) Składa w imieniu Rady oświadczenia w środkach masowego przekazu w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady.
- 15) Przyjmuje skargi i wnioski oraz nadaje im bieg i informuje radę o przebiegu podjętych działań.

### § 13

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko na kolejnej sesji.

### § 14

1. Przewodniczący może dokonać podziału zadań między siebie i Wiceprzewodniczącego, informując o tym Radnych ustnie do protokołu obrad każdej sesji.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
3. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego zadania, zastrzeżone ustawą ustrojową lub niniejszym Statutem, wykonuje Wiceprzewodniczący.

### § 15

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie, w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko Rady do określonej sprawy,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy .
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 16**

1. Przewodniczący zwołuje sesje Rady, zgodnie z planem pracy Rady, ustalonym na dany rok kalendarzowy.
2. O sesji zawiadamia się Radnych na piśmie najpóźniej w terminie 7 dni przed dniem obrad. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.
3. Informację o terminie sesji, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w poszczególnych sołectwach przynajmniej na 3 dni przed sesją.

**§ 17**

1. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i potrzebą pilnego rozstrzygnięcia Przewodniczący może zwołać sesję bez zachowania terminu określonego § 16 ust.2. (sesje nadzwyczajne).
2. W sytuacjach, o których mowa w ust.1 zawiadomienie o terminie sesji wraz z porządkiem obrad doręcza się za pośrednictwem gońca na 2 dni przed terminem sesji.

**§ 18**

1. W sesjach Rady uczestniczą: Burmistrz, sekretarz i skarbnik oraz mogą uczestniczyć także zastępca Burmistrza, kierownicy referatów Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, podlegających kontroli Rady oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.
2. W sesjach mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.
3. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 19**

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

**§ 20**

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust.2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad w trakcie jednego posiedzenia lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz przyczyny przerw w sesji odnotowuje się w protokole.
5. Termin dalszego posiedzenia tej samej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nim Radnych – ustnie.



**§ 21**

1. Rada może rozpocząć obrady wyłącznie w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu. Liczbę obecnych Radnych stwierdza Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności.
2. W przypadku gdy liczba Radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady Przewodniczący przerywa obrady.

**§ 22**

1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady formułą: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Daleszycach".
2. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.
3. Po stwierdzeniu, na podstawie listy obecności Radnych, prawomocności obrad, Przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek o zmianę w porządku obrad. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Burmistrz na początku sesji, najpóźniej po przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji.
4. Wnioski o zmiany w porządku obrad podlegają niezwłocznemu głosowaniu w trybie przewidzianym w Ustawie tj. bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 23**

Porządek obrad Rady obejmuje w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zatwierdzenie porządku obrad,
- 3) przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) sprawozdania z działalności burmistrza za okres między sesjami,
- 5) rozpatrzenia projektów uchwał oraz podjęcia uchwał,
- 6) zapytań i interpelacji Radnych,
- 7) odpowiedzi na zapytania i interpelacje,
- 8) wolne wnioski i oświadczenia,
- 9) informacja Przewodniczącego Rady o sprawach jakie wpłynęły do Rady w okresie międzysesyjnym.

**§ 24**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza .
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze. Powinny zawierać zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Zapytanie składa się w sprawach bieżących problemów Gminy, w celu uzyskania informacji o konkretnym ich stanie faktycznym.
4. Interpelacje i zapytania składa się ustnie do protokołu bądź w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego – w trakcie obrad sesji.

5. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone ustnie udziela Burmistrz lub osoby upoważnione przez burmistrza w dniu sesji.
6. Na interpelacje i zapytania złożone w formie pisemnej udziela się odpowiedzi pisemnej w terminie 15 dni licząc od dnia następnego po sesji. W tym samym terminie udziela się odpowiedzi na interpelacje i zapytania w przypadkach braku możliwości ich udzielenia bezpośrednio w dniu sesji.

### § 25

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

### § 26

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością zgłoszeń o której mowa w § 25 ust. 2 statutu w sprawie wniosków natury formalnej w szczególności dotyczących:
  1. stwierdzenia quorum,
  2. zmiany porządku obrad,
  3. ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  4. zamknięcia listy mówców,
  5. zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  6. zarządzenia przerwy,
  7. przeliczenia głosów,
  8. przestrzegania porządku na sali obrad.
2. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada w drodze głosowania, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

### § 27

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a w szczególności nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji. Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym

osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### **§ 28**

1. Radny może składać wnioski merytoryczne w formie pisemnej bądź ustnej do protokołu, zgodnie z procedowanym porządkiem obrad .
2. Przewodniczący Rady poddaje wniosek zgodny z procedowanym porządkiem obrad pod dyskusję.
3. Po przeprowadzonej dyskusji Przewodniczący Rady poddaje wniosek merytoryczny pod głosowanie Radzie.

### **§ 29**

Na wniosek Radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

### **§ 30**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności radnego na sesji.

### **§ 31**

1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi projektu uchwały. Następnie, w miarę potrzeby, głos zabiera Burmistrz oraz Przewodniczący Komisji opiniującej projekt, przedstawiciele klubów Radnych i radni według kolejności zgłoszeń.
2. Po wyczerpaniu listy mówców. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### **§ 32**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję Rady.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
5. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej na kolejnej sesji.

**§ 33**

1. Protokół z sesji jest urzędowym stwierdzeniem jej przebiegu.
2. Protokół z sesji winien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery powziętych uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
  - 8) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji,
  - 9) pełne teksty powziętych uchwał, przedłożonych sprawozdań, wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę,
  - 10) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.

**§ 34**

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozstrzygnięciu sprzeciwu o jakim mowa w ust.2.

**§ 35**

1. Obsługę biurową sesji i Komisji Rady /wysyłanie zawiadomień, sporządzanie protokołów itp./ wykonuje pracownik Urzędu.
2. Pracownik, o którym mowa w ust.1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

**§ 36**

Deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 15 ust.2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów z wyjątkiem postanowień proceduralnych.

**§ 37**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
  - 1) Burmistrzowi,
  - 2) Komisjom Rady,
  - 3) Nie mniej niż 4 Radnym,
  - 4) Klubom radnych.
2. Projekt uchwały w formie pisemnej przekłada się Przewodniczącemu Rady wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały. Uzasadnienie do projektu uchwały podpisują wnioskodawcy. Przewodniczący Rady umieszcza projekt uchwały w porządku obrad najbliższej sesji
3. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
4. Projekty uchwał są weryfikowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.
5. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

**§ 38**

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Burmistrza.

**§ 39**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady w zastępstwie.
3. Przewodniczący doręcza uchwały Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Kopie uchwał pracownik ds. obsługi Rady i jej organów doręcza kierownikom jednostek organizacyjnych, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.
5. Pracownik ds. obsługi Rady i jej organów ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
6. Uchwały opatruje się numerem sesji (cyframi rzymskimi); kolejnym numerem uchwały (cyframi arabskimi) i rokiem powzięcia.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi i oznacza datą ich sporządzenia.

#### **§ 40**

1. W głosowaniu biorą udział Radni.
2. O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje Rada na wniosek 1/4 Radnych, obecnych na sesji.
3. Do przeprowadzenia głosowania jawnego imiennego i głosowania tajnego Rada wybiera komisję skrutacyjną spośród Radnych.
4. Komisja Skrutacyjna składa się z 3 Radnych
5. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego spośród członków Komisji większością głosów.
6. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

#### **§ 41**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu, ostemplowanej pieczęcią Rady, karty do głosowania podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego.
3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią Rady kart do głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. W głosowaniu jawnym imiennym i tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez Przewodniczącego Komisji skrutacyjnej – wrzucają karty do urny.

#### **§ 42**

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów a następnie zarządza wybory.
3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złoży uprzednio zgodę na piśmie.
4. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- 2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- 3) głosowanie nad poprawkami według kolejności zgłoszonych prawek,
- 4) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

#### **§ 43**

1. Na kartach do głosowania jawnego imiennego i tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
2. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, brak znaku „x”, dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

#### **§ 44**

1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie liczy się.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających odrębnie na każdą jego alternatywę.
3. Uchwały, dla których powzięcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli przy parzystej liczbie głosów – oddano głosów „za” o 1 więcej niż połowa głosów (50%+1) zaś przy nieparzystej liczbie oddanych głosów – oddano liczbę głosów „za” która stanowi pierwszą liczbę całkowitą przewyższającą połowę oddanych głosów.

#### **§ 45**

1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
2. W przypadku głosowania tajnego i jawnego imiennego, wyniki ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez Komisję.
3. Protokół Komisji Skrutacyjnej zawiera:
  - a) skład Komisji,
  - b) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
  - c) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
  - d) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Skrutacyjnej.
5. Karty z oddanym głosami i protokół z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 46**

1. Wyniki głosowania jawnego są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.
2. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do przyjęcia uchwały.
3. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie na tej samej sesji jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek

**§ 47**

1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań.
2. Przedmiot działania komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.
4. Komisje pełnią funkcję pomocniczą w stosunku do zadań Rady
5. Radny jest członkiem jednej, a może być członkiem najwyżej dwóch Komisji.
6. Komisje składają się, z co najmniej 3 członków i działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie. Plan pracy komisji winien być przedłożony Radzie najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku.
7. Rada, jako i Komisje po wyrażeniu zgody Rady, może dokonać zmiany w planie prac Komisji.

**§ 48**

Radni deklarują przynależność do poszczególnych Komisji.

**§ 49**

W składach Komisji Rada może dokonywać zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w Komisji,
- 2) odwołania radnego z funkcji członka Komisji na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Komisji.

**§ 50**

Przewodniczącego Komisji i zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają i odwołują członkowie danej Komisji spośród jej członków.

**§ 51**

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W ramach swych obowiązków Przewodniczący Komisji:
  - 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji,
  - 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń Komisji,
  - 3) przewodniczy obradom,
  - 4) dba o dokumentowanie pracy,
  - 5) przekazuje niezwłocznie wnioski i stanowiska właściwym organom Gminy.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni



Wiceprzewodniczący.

### § 52

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia Komisji jej Przewodniczący zawiadamia poszczególnych członków pisemnie chyba, że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.
3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

### § 53

W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć także radni nie będący jej członkami, zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

### § 54

1. Komisje mogą przedstawiać swe stanowisko w formie uchwał.
2. Do przyjęcia uchwały wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu Komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.
3. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. Przewodniczący komisji stałych, do końca pierwszego kwartału przedstawia na sesji Rady informację z działalności komisji za rok poprzedni.
5. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się przepisy dotyczące komisji rewizyjnych.

### § 55

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

### § 56

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

### § 57

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy. Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu, który przedstawia je na kolejnej sesji Rady.
3. Przed powzięciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

### § 58

1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

#### **§ 59**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem, uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### **Rozdział III Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **I. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 60**

1. W celu sprawowania funkcji kontrolnych wobec Burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie od 3 do 5 członków.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.
4. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący Rady jak i wiceprzewodniczący Rady.

#### **§ 61**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych jej członków decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

#### **II. Zasady kontroli**

#### **§ 62**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności,

- 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym realizację budżetu Gminy, opiniuje wykonywanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi.

### **§ 63**

Komisja Rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

### **§ 64**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust.1.

### **§ 65**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 4 dni robocze.

### **§ 66**

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań / kontrola wstępna/.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, w przypadkach o których mowa w ust.2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

### **§ 67**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne

ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 63 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### III. Tryb kontroli

#### § 68

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu o terminie kontroli co najmniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem i wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. W przypadku trudności z ustaleniem terminu kontroli, przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika jednostki na piśmie co najmniej w przeddzień kontroli.
4. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
5. Kontrole (z zastrzeżeniem ust.6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
7. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
8. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
9. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust.7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

**§ 69**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym niezwłocznie Przewodniczącą Rady.

**§ 70**

1. Kontrolujący ma prawo żądać od podmiotu kontrolowanego zapewnienia warunków i środków dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolujący mają prawo żądać od Kierownika kontrolowanego dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli a w szczególności: umożliwienia wglądu do ksiąg, rejestrów, umów, planów, sprawozdań, protokołów i wszelkich akt i dokumentów oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

**§ 71**

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach w sposób jak najmniej utrudniający działalność kontrolowanego podmiotu.

**IV. Protokoły kontroli****§ 72**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli niezwłocznie, ale nie później niż 14 dni po jej zakończeniu, protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego /kontrolujących/ i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 73**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia Komisji Rewizyjnej w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania protokołu.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 74**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust.1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 75**

1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty sporządzenia – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. Po otrzymaniu protokołu Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

**V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.****§ 76**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy – w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1/ terminy odbywania posiedzeń,
  - 2/ terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.
4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 77**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do końca 1-go kwartału każdego roku - roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Komisja Rewizyjna dokonuje oceny wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz sporządza wniosek w sprawie absolutorium najpóźniej do 15 czerwca następującego po roku budżetowym zgodnie z ustawą o finansach publicznych
4. Poza przypadkiem określonym w ust.1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 78**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust.2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) co najmniej 4 Radnych,
  - 3) co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zapraszać na jej posiedzenia:
  - 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu i przyjęty najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Komisji.

### **§ 79**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

### **§ 80**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

### **§ 81**

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
2. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej pod

przewodnictwem Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

#### **§ 82**

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskiem o zwrócenie się o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

#### **§ 83**

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

### **Rozdział IV** **Zasady działania Klubów Radnych**

#### **§ 84**

1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.
2. Klub tworzy nie mniej niż 5 Radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

#### **§ 85**

1. Radni tworzący klub Radnych sporządzają oświadczenie o utworzenia klubu, w którym deklarują udział, cele i formy swej działalności.
2. O powstaniu klubu jego członkowie zawiadamiają Przewodniczącego Rady.
3. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje się radnego reprezentującego klub na zewnątrz.

#### **§ 86**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

#### **§ 87**

Członkowie klubu wybierają ze swego grona przewodniczącego klubu, który reprezentuje klub i organizuje jego prace.

#### **§ 88**

1. Kluby mogą uchwalać regulaminy dotyczące ich działalności.



2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów przedkładają regulaminy klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

### **§ 89**

Kluby Radnych posiadają uprawnienia do:

- 1) wyrażenia opinii w sprawach będących przedmiotem obrad Rady,
- 2) zgłaszania interpelacji, zapytań, wniosków i składania oświadczeń.

### **§ 90**

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

## **Rozdział V Organizacja i tryb pracy Burmistrza**

### **§ 91**

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.
2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Gminy określone przepisami prawa.

### **§ 92**

Burmistrz sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

- 1) zastępcy burmistrza ,
- 2) sekretarza Gminy,
- 3) skarbnika Gminy.

### **§ 93**

1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w statucie Burmistrz może wyznaczyć zastępcy burmistrza , sekretarzowi, skarbnikowi oraz innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia burmistrza .
2. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

### **§ 94**

Wykonując, przypisane w ustawach i statucie kompetencje, Burmistrz rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

1. zarządzeń,
2. dyspozycji,
3. decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych.

**§ 95**

1. Zarządzenia Burmistrz wydaje w sprawach:
  - 1) gdy ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy tak stanowią,
  - 2) objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - 3) innych niż wymienione w pkt. 1 i 2 z zakresu administracji publicznej, adresowanych do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania.
2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:
  - 1) numer,
  - 2) datę,
  - 3) tytuł,
  - 4) wskazanie podstawy prawnej,
  - 5) postanowienia merytoryczne,
  - 6) wskazanie podmiotów zobowiązanych do jego wykonania,
  - 7) datę wejścia w życie.
3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

**§ 96**

1. Dyspozycje Burmistrz wydaje rozstrzygając o sposobie i terminie załatwienia sprawy.
2. Dyspozycje mają postać odręcznych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

**§ 97**

Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, który działa w oparciu o Regulamin Organizacyjny, ustalony przez Burmistrza stosownym zarządzeniem.

**§ 98**

1. Burmistrz uczestniczy z Urzędu w sesjach Rady.
2. Komisje mogą żądać obecności burmistrza na swoich posiedzeniach.
3. Burmistrz podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

**Rozdział VI  
Oświadczenia woli****§ 99**

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.

2. Oświadczenia woli składane są w formie wymaganej dla ważności czynności prawnej.

### **§ 100**

Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej składają oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza .

### **§ 101**

Dokonywanie wydatków ze środków przewidzianych do dyspozycji jednostek pomocniczych wymaga złożenia oświadczenia woli przez burmistrza, z tym zastrzeżeniem, że złożenie takiego oświadczenia jest poprzedzone wnioskiem organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

## **Rozdział VII Jednostki pomocnicze Gminy**

### **§ 102**

W ramach Gminy działają następujące jednostki pomocnicze – miasto i sołectwa:

1. Miasto: Daleszyce
2. Sołectwa:
  - 1) Borków
  - 2) Brzechów
  - 3) Cisów
  - 4) Danków-Wójtowstwo
  - 5) Komórki
  - 6) Kranów
  - 7) Marzysz
  - 8) Mójcza
  - 9) Niestachów
  - 10) Niwy
  - 11) Sieraków
  - 12) Słopiec
  - 13) Smyków
  - 14) Suków
  - 15) Szczecno
  - 16) Trzemosna
  - 17) Widełki

**§ 103**

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek 25 mieszkańców Gminy.
2. Uchwała Rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej podejmowana z inicjatywy Rady musi być poprzedzona konsultacjami z mieszkańcami. W przypadku, gdy uchwała podejmowana jest na wniosek 25 mieszkańców uchwała może być poprzedzona konsultacjami z pozostałymi mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa załącznik nr 4 do statutu.
3. Uchwała Rady, o której mowa w ust.2 powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice, siedzibę organów.
4. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada statutem tej jednostki, nadanym po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

**§ 104**

Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych:

1. Uczestniczą w sesjach Rady, których przedmiot obrad dotyczy spraw jednostki pomocniczej
2. Otrzymują zawiadomienie o sesjach wraz z porządkiem posiedzenia zgodnie z § 16 ust.2 statutu.
3. Mają prawo zgłaszania podczas sesji zapytań oraz posiadają prawo zabierania głosu w trakcie obrad i głosu w dyskusji.

**§ 105**

1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.
3. Burmistrz sporządzając projekt budżetu koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych.
4. W przypadku zatwierdzenia wniosku w całości lub w części wydatki przewidziane dla jednostki pomocniczej przedstawia się w formie załącznika do uchwały budżetowej.

**§ 106**

1. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki finansowe do dyspozycji jednostek pomocniczych.
2. Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej obejmują:
  - a) wnioskowanie o wyodrębnienie w budżecie Gminy środków finansowych na potrzeby jednostki pomocniczej,

- b) dysponowanie środkami finansowymi wyodrębnionymi w budżecie Gminy dla jednostki pomocniczej.
3. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi przez jednostki pomocnicze określają statuty tych jednostek.

### **§ 107**

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada i Burmistrz.
2. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych za pomocą Komisji. Zakres i formy nadzoru o których mowa w ust.1 oraz kontrolo organów gminy nad działalnością jednostki pomocniczej określa jej statut

## **Rozdział VIII Tryb i sposób rozpatrywania skarg**

### **§ 108**

1. Przewodniczący Rady kieruje pod obrady Komisji Rewizyjnej wszystkie pisma mające znamiona skargi.
2. Ustalenia Komisji Rewizyjnej wynikające z przeprowadzonego badania skargi Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia Radzie na najbliższej sesji.

### **§ 109**

1. Rada rozstrzyga o rozpatrzeniu skargi w drodze uchwały.
2. Podjęcie stosownej uchwały następuje po zapoznaniu się z ustaleniami dokonanymi przez komisję rewizyjną, jej opinią i propozycją rozstrzygnięcia postępowania skargowego przedstawioną w przedłożonym projekcie uchwały.
3. Z treści uchwały winno wynikać czy wniesiona skarga była zasadna. Skarga niezasadna – w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego uznana za załatwioną odmownie - powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi dokonuje Przewodniczący Rady, przesyłając skarżącemu treść podjętej uchwały wraz z uzasadnieniem.

## **Rozdział IX Zasady dostępu i korzystania przez mieszkańców z dokumentów wytworzonych i znajdujących się w posiadaniu organów Gminy**

### **§ 110**

1. Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do dostępu do informacji publicznej w tym:
  - 1) uzyskiwania informacji,

- b) wstępu na sesje Rady,
  - c) wstępu na posiedzenia Komisji Rady,
  - d) wglądu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.
2. Uprawnionym do dostępu do informacji publicznej jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.
  3. Dysponentem informacji publicznej jest Burmistrz, Przewodniczący Rady, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
  4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone przez:
    - a) organy Gminy,
    - b) organy nadzoru i kontroli nad gminą a związane z wykonywaniem zadań publicznych
  5. Udostępnieniu podlegają w szczególności:
    - a) uchwały Rady,
    - b) zarządzenia Burmistrza,
    - c) wnioski, opinie, uchwały Komisji Rady,
    - d) interpelacje i wnioski Radnych,
    - e) protokoły z posiedzeń Rady i Komisji Rady,
    - f) protokoły kontroli przeprowadzanych przez Regionalną Izbę Obrachunkową , Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej,
  6. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, do których wyłączenie jawności wynika z ustawy, gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice, oraz w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile ustawy nie stanowią inaczej.
  7. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
    - a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
    - b) wglądu do dokumentów,
    - c) kopiowania dokumentów lub uwierzytelnionych kopii z dokumentów.
  8. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Burmistrza . Udzielając informacji pracownik informuje uprawnionego o formie w jakiej dany dokument jest udostępniany.
  9. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
    - a) powszechnej publikacji,
    - b) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
    - c) bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

## § 111

1. Powszechnej publikacji dokonuje się w:
  - 1) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
  - 2) w gazecie lokalnej,

- 3) w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy. W gazecie lokalnej podlegają ogłoszeniu uchwały Rady, o których Rada tak zdecyduje.

### § 112

1. Sukcesywne udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze ich wykładania lub wywieszania dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych niezwłocznie po ich powstaniu.
2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:
  - 1) uchwały Rady,
  - 2) zarządzenia Burmistrza ,
  - 3) protokoły z sesji Rady.
3. Burmistrz może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się tylko w obecności wyznaczonego pracownika.
4. Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.
5. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.
6. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego, niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd Gminy, umożliwiają przekazanie dokumentów w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony.
7. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.
8. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego, Burmistrz decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
9. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie decyzji.
10. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.
11. Burmistrz zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania dokumentu z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację.
12. Na wniosek uprawnionego Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.
13. W przypadku, gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony przez Burmistrza pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 113**

W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

#### **§ 114**

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

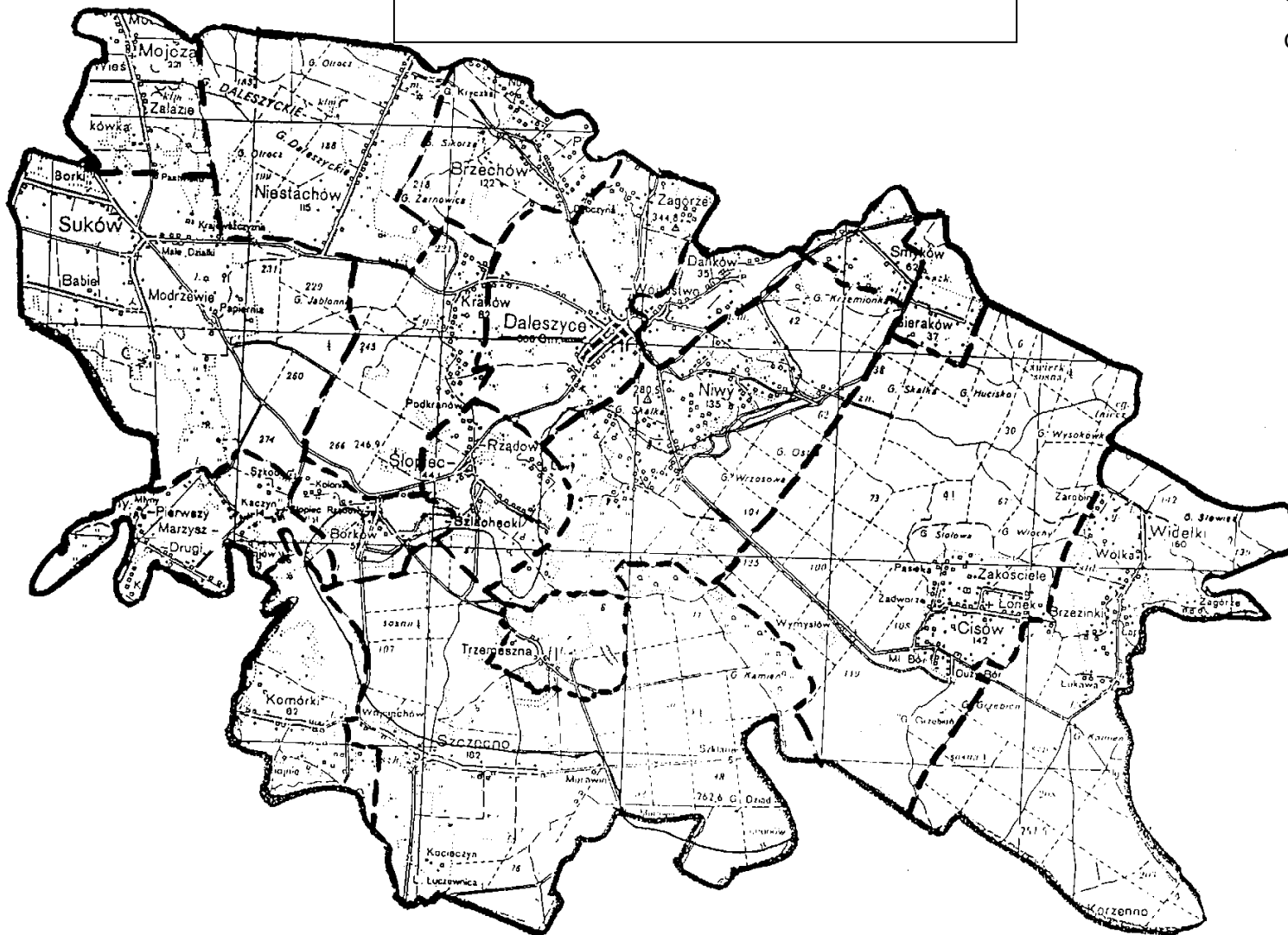
#### **§ 115**

Załączniki do niniejszego statutu stanowią jego integralną część.

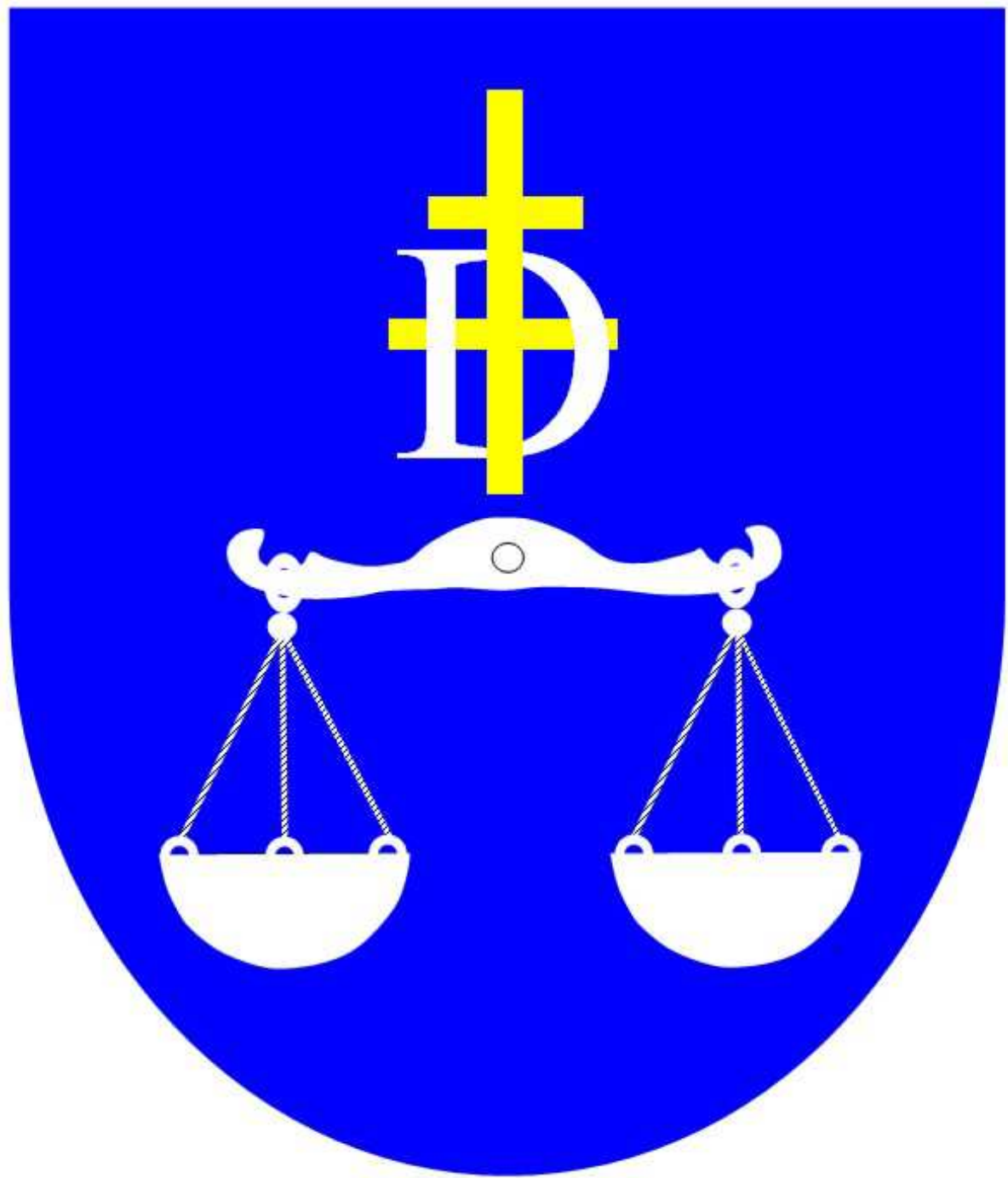


# GRANICE GMINY DALESZYCE

Załącznik Nr 1  
do Statutu Miasta i  
Gminy Daleszyce



Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta  
i Gminy Daleszyce



Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta  
i Gminy Daleszyce

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy**

- 1) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
- 2) Zespół Obsługi Ekonomiczno Administracyjnej Szkół.
- 3) Gimnazjum im. Jana Pawła II w Daleszycach,
- 4) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Daleszycach:
  - a, Szkoła Podstawowa im. Płk. Mariana Sołtysiaka-Barabasza
  - b, Przedszkole samorządowe
- 5) Zespół Szkół Ogólnokształcących im Partyzantów Armii Krajowej Ziemi Świętokrzyskiej w Sukowie:
  - a) Szkoła Podstawowa,
  - b) Gimnazjum.
- 6) Szkoły podstawowe w miejscowościach:
  - a) Mójcza - Szkoła Podstawowa im. Gen. Tadeusza Buka
  - b) Niestachów – Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego
- 7) Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach
- 8) Zakład Usług Komunalnych w Daleszycach Sp. z o.o.
- 9) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Daleszycach
- 10) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Daleszycach

Załącznik Nr 4  
do Statutu Miasta i Gminy Daleszyce

**Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy**

1. Konsultacje z mieszkańcami Gminy Daleszyce przeprowadza się w przypadkach:
  - 1) przewidzianych ustawami,
  - 2) w innych sprawach ważnych dla Gminy, o ile Rada tak postanowi odrębną uchwałą
2. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy Gminy /czyli osoby stale zamieszkujące w granicach administracyjnych Gminy/.

W razie wątpliwości co do uprawnień osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do Rady.
3. W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinię co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji.

Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie :

  - 1) bezpośredniej - poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców, lub
  - 2) przedstawicielskiej - poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych Gminy.
4. Do wszczęcia konsultacji w przypadku gdy obowiązek ich przeprowadzenia przewiduje ustawa uprawniony jest Burmistrz w czasie umożliwiającym terminowe jej przeprowadzenie.
5. Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla Gminy następuje, o ile Rada w swej uchwale tak postanowi. Rada może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek. Z wnioskami mogą występować sołtysi lub Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych. Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji Rada formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.
6. W przypadkach wszczęcia konsultacji ustala się:
  - 1) kalendarz czynności konsultacyjnych,
  - 2) obwody konsultacyjne,
  - 3) pełnomocników do spraw konsultacji
14. Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w sołectwach i Urzędzie oraz gazecie lokalnej.
15. Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:
  - 1) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
  - 2) wskazanie formy wyrażania opinii przez mieszkańców,
  - 3) termin przygotowania zestawień zbiorczych,

- 4) termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.
16. Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji mogą obejmować granice jednostek pomocniczych lub ich części.
17. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji. Pełnomocnik:
  - 1) czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji,
  - 2) gromadzi dokumenty,
  - 3) sporządza zestawienie opinii z terenu obwodu konsultacyjnego.
18. Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje Burmistrz i przedstawia Radzie do wiadomości.
19. Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w Urzędzie i gazecie lokalnej.
20. Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu Gminy.