

**UCHWAŁA NR L/453/18
RADY MIEJSKIEJ W JĘDRZEJOWIE**

z dnia 28 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jędrzejów

Na podstawie art.18 ust.2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U.2018 poz. 994, poz.1000, poz. 1349, poz. 1432) Rada Miejska w Jędrzejowie uchwala, co następuje:

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Gmina Jędrzejów stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 22 676 ha. Granice gminy są określone na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 3. Siedzibą organów gminy jest miasto Jędrzejów.

§ 4. 1. Gmina posiada herb, którego wizerunek stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

2. Szczegółowe zasady używania herbu określa uchwała Rady Miejskiej w Jędrzejowie w sprawie zasad używania herbu Gminy Jędrzejów.

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

2. Ilekroć w Statucie mówi się o:

- a) „ustawie ustrojowej” – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ,
- b) „właściwych przepisach” – rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw, regulujące określoną dziedzinę,
- c) „radzie”- rozumie się przez to Radę Miejską w Jędrzejowie,
- d) „przewodniczącym rady”- rozumie się przez to Przewodniczącą Rady Miejskiej w Jędrzejowie,
- e) „burmistrzu, zastępcach burmistrza, sekretarzu, skarbniku” – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Jędrzejowa , zastępców Burmistrza Miasta Jędrzejowa, Sekretarza Gminy Jędrzejów , Skarbnika Gminy Jędrzejów,
- f) „urzędzie” - rozumie się przez to Urząd Miejski w Jędrzejowie ,
- g) „kierowniku urzędu” – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Jędrzejowa.

§ 6. Gmina stanowi:

- 1) podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo gminy do wykonywania określonych w sprawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność,
- 2) podmiot prawa prywatnego, co oznacza, iż gmina posiadając osobowość prawną ma prawo do samodzielnego dysponowania swym majątkiem.

§ 7. Zakres działania i zadania gminy określają:

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

§ 8. Gmina realizuje zadania poprzez:

- a) własne organy,
- b) samorządowe jednostki organizacyjne,
- c) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- d) zawieranie porozumień z administracją rządową, powiatem i województwem,

e) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9. 1. Organami gminy są:

- rada jako organ stanowiący i kontrolny,
- burmistrz jako organ wykonawczy.

2. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

§ 10. 1. W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:

- a) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
- b) gminne osoby prawne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.

§ 11. 1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada uchwała lub zatwierdza regulaminy (statuty) tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

§ 12. 1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:

- a) właściwych przepisów, przyznających im taki status,
- b) właściwych przepisów, wyłącznie przez gminę.

2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

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

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

§ 15. 1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych i stowarzyszeń.

2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

Rozdział 2.

ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU I ZNOSZENIA JEDNOSTKI POMOCNICZEJ

§ 16. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

3. Uchwała rady może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała.

4. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granicę i siedzibę organów jednostki pomocniczej.

5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada uchwałą w sprawie statutu jednostki.

6. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 4 do uchwały.

Rozdział 3.

ZASADA JAWNOŚCI

§ 17. 1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

- uzyskiwania informacji,
- wstępu na sesję rady,
- wstępu na posiedzenia komisji rady,
- dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów publicznych i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Dysponentem dokumentów jest kierownik urzędu. Jest on zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez:

- organy gminy,
- organy nadzoru i kontroli nad gminą związane z wykonywaniem zadań publicznych. Udostępnieniu podlegają w szczególności:
 - uchwały rady gminy
 - zarządzenia burmistrza,
 - wnioski i opinie komisji rady gminy,
 - interpelacje i wnioski radnych,
 - protokoły z posiedzeń rady i komisji,
 - protokoły kontroli RIO, NIK, UKS,
 - akty nadzoru.

5. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.

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

7. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do :

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów.

8. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez kierownika urzędu. Udzielając informacji pracownik wskazuje w jakiej formie dany dokument jest udostępniany.

9. Wgląd 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.

10. Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- prasie lokalnej,
- na tablicy ogłoszeń,
- Biuletynie Informacji Publicznej. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.

11. Sukcesywne udostępnianie do wglądu publicznego dokumentów publicznych następuje w drodze:

- wykładania lub wywieszania dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych,
- poprzez zainstalowanie urządzeń umożliwiających zapoznanie się z dokumentem (urządzenia elektroniczne).

12. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- uchwały rady,
- zarządzenia burmistrza,
- protokoły z sesji rady. Kierownik urzędu może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika. Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.

13. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego. Udostępnianie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem i ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd, umożliwiają przekazanie w taki sposób, o jaki wnioskował uprawniony. 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. Jeżeli dokument nie może być udostępniony, w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego, kierownik urzędu decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

14. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. 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.

15. Na wniosek uprawnionego kierownik urzędu lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopię przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

16. W przypadku, gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu, upoważniony przez kierownika urzędu pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

Rozdział 4. **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY GMINY**

§ 18. Liczbowy skład rady, jej kadencję określa ustawa ustrojowa.

§ 19. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą ustrojową .

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

2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:

- a) reprezentuje radę na zewnątrz,
- b) koordynuje prace komisji,
- c) zwołuje sesje,
- d) ustala porządek obrad sesji.

3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:

- a) otwiera sesję,
- b) przewodniczy obradom,
- c) zamyka sesję.

4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

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

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.

3. Kolejne sesje rady zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Na wniosek burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w § 22 ust.1 zdanie drugie Statutu.

§ 22. 1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie lub w formie elektronicznej co najmniej 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.

2. Radny zamierzający otrzymywać materiały w formie elektronicznej winien złożyć do Biura Rady Miejskiej oświadczenie o przekazywaniu mu materiałów wyłącznie drogą elektroniczną.

3. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

4. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń i w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

5. W sesji uczestniczą przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych bez prawa głosowania. O terminie sesji są zawiadamiani 7 dni przed sesją z jednoczesnym podaniem porządku obrad.

§ 23. 1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych rangą spraw mających być przedmiotem sesji lub z uwagi na konieczność niezwłocznego jej zwołania, przewodniczący może dokonać zawiadomienia o sesji w każdy możliwy sposób, bez zachowania terminów, o których mowa w §22.

2. Do sesji zwołanej w trybie §23, ust. 1, nie mają zastosowania przepisy §29.

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

2. Obrady sesji są jawne. Ograniczenie jawności może wynikać tylko z ustaw.

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

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Jędrzejowie”.

§ 26. 1. Jeżeli w przypadku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego, rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego. Wybór członków komisji odbywa się łącznie.

§ 27. W celu sprawniejszego przebiegu sesji rada wybiera sekretarza obrad. Do zadań sekretarza obrad należy prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 28. 1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Wnioski o zmianę porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

4. Wniosek o zmianę w porządku obrad nie może zmierzać do wprowadzenia głosowania nad projektami uchwał, o ile projekt uchwały nie został złożony przewodniczącemu rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 29. W porządku obrad sesji winny znajdować się punkty:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b) sprawozdanie z wykonania uchwał rady z poprzedniej sesji,
- c) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- d) sprawozdanie z pracy burmistrza między sesjami,
- e) sprawy różne.

§ 30. 1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zapisu.

2. Przewodnicząca udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:

- przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
- odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- stwierdzenie quorum.

3. O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

4. Przewodniczący rady wyjątkowo może udzielić głosu w sprawach objętych porządkiem obrad osobom spoza rady, po uprzednim złożeniu przez te osoby pisemnego wniosku do przewodniczącego rady.

5. Wniosek winien zawierać imię i nazwisko oraz punkt, w którym zgłaszający chce zabrać głos.

6. Czas wystąpienia osób nie będących radnymi nie może przekraczać 3 minut.

§ 31. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie może przekraczać 5 minut. Wystąpienie reprezentujące stanowisko komisji nie może przekraczać 10 minut.

§ 32. Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

- a) burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- b) zaproszonym gościom.

§ 33. 1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący odbiera radnemu głos.

§ 34. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał. Rada, w trybie przewidzianym dla uchwał, może także podjąć apele – nie zawierające prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

§ 35. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) burmistrzowi,
- b) komisjom,
- c) przewodniczącemu rady,
- d) grupie pięciu radnych,
- e) grupie mieszkańców gminy występujących z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą,
- f) klubom radnych.

§ 36. Szczegółowe zasady wnoszenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określa odrębna uchwała rady miejskiej.

§ 37. 1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej przewodniczącemu rady do ostatniego dnia miesiąca. Przewodniczący rady jest zobowiązany umieścić projekt uchwały w porządku obrad jednej z najbliższych sesji.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.

§ 38. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawa ustrojowa lub inne właściwe przepisy stanowią inaczej.

§ 39. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- a) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- b) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- c) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego,
- d) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

§ 40. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów.

2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przeprowadza się głosowanie jawne imienne, które odbywa się w następujący sposób:

- 1) sekretarz obrad wyczytuje alfabetycznie nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw”, lub „wstrzymuję się”),
- 2) sekretarz obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania jawnego imiennego.
- 3) sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

3. Sekretarz obrad podaje wyniki głosowania jawnego imiennego.

§ 41. 1. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania z własnoręcznym podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

2. W głosowaniu tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez protokolanta wrzucają karty do urny.

3. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna.

4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

5. 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.

§ 42. 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 osobno na każdą alternatywę.

3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość ustawowego składu zapadają, jeżeli „za” padła co najmniej liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady i zarazem tej połowie najbliższa.

§ 43. 1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

2. W przypadku głosowania tajnego 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. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 44. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie w głosowaniu jawnym i jawnym imiennym jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek rachunkowych.

§ 45. 1. Uchwały rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.

2. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.

3. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.

4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący.

§ 46. 1. Z przebiegu sesji sporządza się ścisły i zwięzły protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu. Protokół winien wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół zawiera:

- stwierdzenie quorum,
- ustalony porządek obrad,
- wybór komisji skrutacyjnej,
- imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
- stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji.

3. Oprócz informacji, o których mowa w ust.2 protokół zawiera następujące załączniki: wykaz głosowań jawnych imiennych, pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.

4. Protokół podpisuje przewodniczący oraz osoba sporządzająca. Gdy sesję prowadzi wiceprzewodniczący, wówczas on podpisuje protokół.

§ 47. 1. Radny oraz każdy uczestnik sesji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później, niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga przewodniczący po wyjaśnieniach protokolanta.

3. Protokół przedstawiany jest radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji. W przypadku sesji nadzwyczajnej protokół przedkłada się radzie na najbliższej sesji zwołanej w trybie zwykłym.

Rozdział 5. KOMISJE RADY GMINY

§ 48. 1. Rada ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Komisje stałe przedkładają radzie sprawozdania z działalności nie rzadziej niż raz w roku.

3. Komisje pracują według ustalonego przez siebie regulaminu.

4. Posiedzenia komisji są jawne.

§ 49. Do zadań komisji stałych należy:

- opiniowanie projektów uchwał rady oraz czuwanie nad wykonaniem tych uchwał w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez radę lub burmistrza w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- rozpatrywanie innych spraw z zakresu działania rady, wniesionych pod obrady przez członków komisji lub wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- wyrażenie opinii na temat oceny działań burmistrza, urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

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

§ 51. Komisje stałe za wyjątkiem komisji skarg, wniosków i petycji przedkładają radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy do 30 listopada roku poprzedzającego wykonanie planu.

§ 52. Ustanawia się następujące komisje stałe:

- budżetu i mienia komunalnego,

- rewizyjna,
- oświaty, kultury, zdrowia i opieki społecznej,
- rolnictwa i ingerencji z Unia Europejska,
- gospodarki komunalnej i porządku publicznego.,
- skarg, wniosków i petycji.

§ 53. 1. Rada ustala odrębną uchwałą maksymalną liczbę radnych wchodzących w skład komisji, za wyjątkiem komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.

2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

3. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji, ale nie więcej niż w dwóch.

4. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków ustalona przez radę, rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

5. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez radę, rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy zgłosili deklarację.

§ 54. W składach komisji można dokonywać zmian w przypadku:

- rezygnacji z członkostwa w komisji,
- odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji po akceptacji członków komisji.

§ 55. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje rada spośród członków komisji. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród swego składu.

§ 56. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

- a) opracowuje projekty planów komisji,
- b) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
- c) przewodniczy obradom,
- d) dba o dokumentowanie pracy komisji,
- e) reprezentuje komisje na zewnątrz.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

§ 57. 1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie lub w formie elektronicznej 3 dni przed terminem komisji, 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 gminy i w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

4. Zasady określone w § 22 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do zawiadamiania radnych o posiedzeniach komisji.

§ 58. 1. Dla rozpoznania spraw wspólnych dla zakresu ich działania, komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

§ 59. 1. Komisje przedstawiają swoje stanowisko w formie wniosków.

2. Do przyjęcia wniosku 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. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.

§ 60. W przypadku naruszenia przez radnego obowiązków wynikających z ustawy, rada powołuje doraźną komisję regulaminową dla zbadania przewinienia radnego i ustalenia jego odpowiedzialności. Od uchwały komisji radnemu przysługuje odwołanie do rady w ciągu 7 dni. Rada na najbliższej sesji rozpatruje odwołanie.

Rozdział 6. KLUBY RADNYCH

§ 61. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

2. Celem działania klubu jest współpraca radnych przy wykonywaniu obowiązków radnego. Klub jest również platformą do wymiany doświadczeń i poglądów w sprawach należących do kompetencji rady.

§ 62. 1. Radni zamierzający utworzyć klub przygotowują regulamin klubu, w którym przedstawiają zakres jego działania oraz główne kierunki pracy. Regulamin jest przedstawiany przewodniczącemu rady. Regulamin nie podlega zatwierdzeniu przez radę, lecz nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

2. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu upoważnionego do jego reprezentowania.

3. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

§ 63. 1. Klubem kieruje przewodniczący wybrany przez członków klubu, który prezentuje stanowisko klubu na sesji rady lub wobec burmistrza.

2. Klub wyznacza swojego przedstawiciela do składu komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.

3. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu i podlega wykreśleniu z rejestru klubów.

Rozdział 7. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 64. Do działania komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 48 do § 59 Statutu z zastrzeżeniem postanowień § 65 do § 72.

§ 65. Komisja rewizyjna składa się z 5 radnych wybranych przez radę spośród przedstawicieli zgłoszonych przez poszczególne kluby.

§ 66. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym na polecenie rady.

§ 67. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez radę.

§ 68. Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 69. Kontrolę przeprowadza się w sposób jak najmniej utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego.

§ 70. 1. Kontrolujący ma prawo:

- wstępu do pomieszczeń,
- wglądu do dokumentów,
- wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
- sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

2. Burmistrz, a także w zakresie swej właściwości naczelnicy komórek organizacyjnych i kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych, zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 71. Po zakończeniu czynności kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- datę, miejsce i przedmiot kontroli,
- opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności,
- wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
- wnioski pokontrolne,
- projekt zaleceń pokontrolnych,
- wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- podpisy członków kontrolujących,
- adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

§ 72. Po otrzymaniu protokołu, przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 8.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 73. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio postanowienia § 48 do § 60 Statutu z zastrzeżeniem postanowień § 74 do § 76.

§ 74. Komisja skarg, wniosków i petycji jest powoływana przez radę w liczbie co najmniej 5 członków lub nie mniej niż liczba klubów. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca.

§ 75. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 76. 1. W celu wykonywania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji informując jednocześnie o tym organ wykonawczy.

2. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

3. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji. Powyższy projekt uchwały stanowi krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi, wniosku lub petycji oraz uzasadnienie.

Rozdział 9.

ORGANIZACJA I TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 77. Organem wykonawczym jest burmistrz.

§ 78. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały rady,
- 2) przypisane zadania i kompetencje,
- 3) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 79. Burmistrz określa liczbę swoich zastępców i powołuje ich w drodze zarządzenia.

§ 80. 1. W celu wykonania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w Statucie, burmistrz może wyznaczyć zastępcom, skarbnikowi i sekretarzowi zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia burmistrza.

2. Upoważnienia będą udzielane na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

§ 81. 1. Burmistrz rozstrzyga sprawy należące do jego właściwości w formie:

- 1) zarządzeń,
- 2) dyspozycji
- 3) decyzji administracyjnych,

2. Burmistrz wydaje zarządzenia w sprawach:

- 1) gdy ustawa ustrojowa i właściwe przepisy tak stanowią,
- 2) objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,

3. Zarządzenia winny zawierać datę, numer, podstawę prawną, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania oraz datę wejścia w życie. Dla zarządzeń prowadzi się rejestr.

4. Dyspozycję wydaje burmistrz w postaci odręcznych paraf, poleceń, podpisów i adnotacji na dokumentach.

§ 82. 1. W razie nieobecności burmistrza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, obowiązki burmistrza wykonuje jego zastępca.

2. Burmistrz z urzędu uczestniczy w sesjach rady.

3. Burmistrz zobowiązany jest do informowania na bieżąco radę gminy o wszelkich planach, działaniach oraz etapach realizacji na terenie gminy inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

Rozdział 10. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 83. 1. Zastępca burmistrza jest zatrudniony na podstawie powołania dokonanego przez burmistrza.

2. Skarbnik jest zatrudniony na podstawie powołania dokonanego przez radę gminy na wniosek burmistrza.

3. Sekretarz jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

§ 84. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego. Ocena jest sporządzana co najmniej raz na dwa lata.

2. Ocena jest dokonywana na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz na zasadach określonych w zarządzeniu burmistrza.

Rozdział 11. OŚWIADCZENIA WOLI I UPRAWNIENIA JEDNOSTKI POMOCNICZEJ DO PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ W RAMACH BUDŻETU GMINY

§ 85. Oświadczenia woli w imieniu gminy składa jednoosobowo burmistrz albo upoważniony przez niego zastępca burmistrza samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.

§ 86. 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.

5. Za prawidłowość gospodarki finansowej odpowiedzialność ponosi przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

Rozdział 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 87. W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

§ 88. Zmiany Statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 89. Z dniem wejścia w życie Statutu straci moc uchwała Nr XLIV/393/13 Rady Miejskiej w Jędrzejowie z dnia 7 listopada 2013r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Jędrzejów zmieniona uchwałą Nr XLVI/431/18 z dnia 22 czerwca 2018r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Jędrzejów.

§ 90. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 91. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego z mocą obowiązującą od kadencji Rady Miejskiej w Jędrzejowie następującej po kadencji, w której niniejsza uchwała weszła w życie.

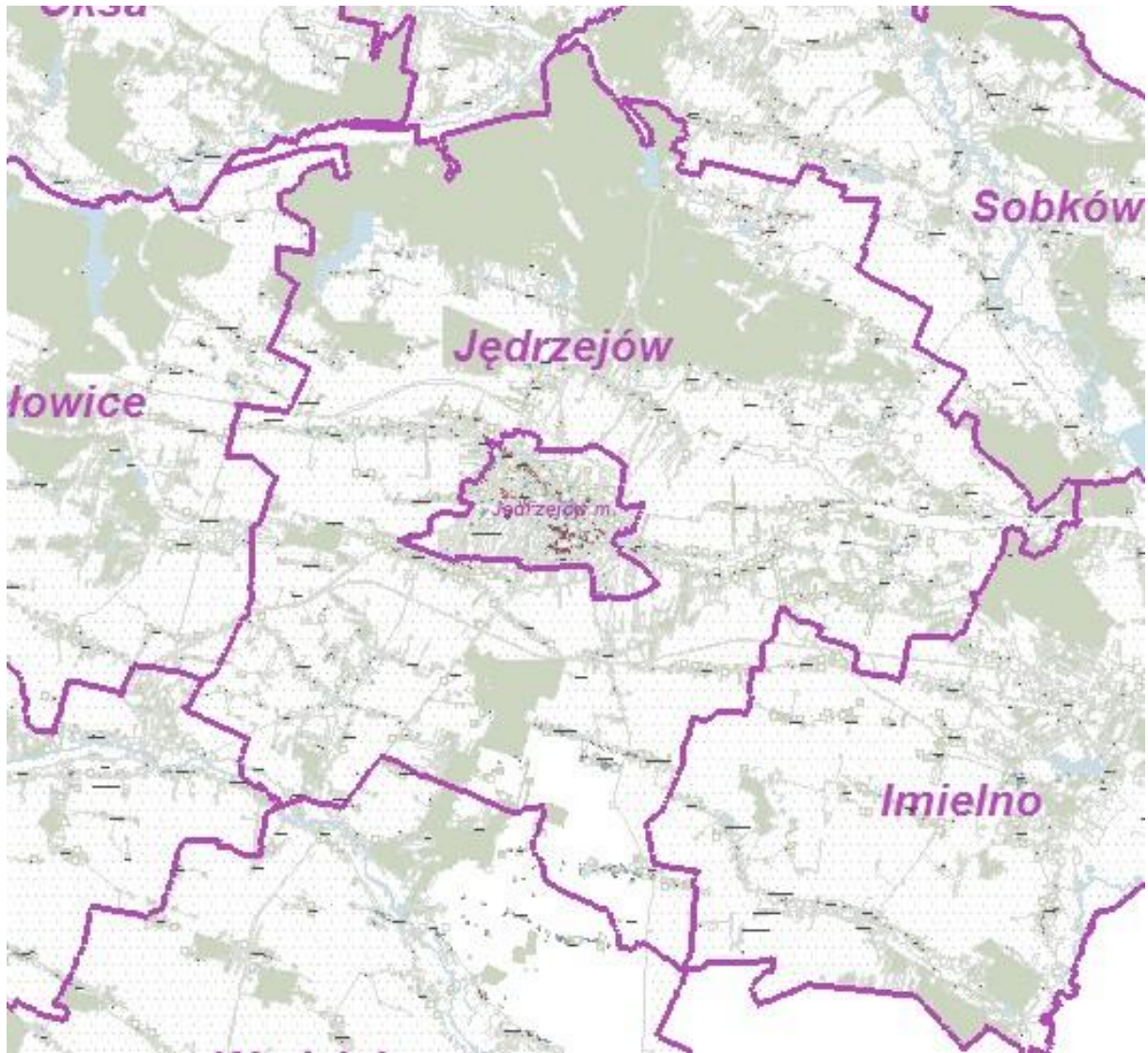
Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Jędrzejowie

mgr Maria Barańska

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr L/453/18

Rady Miejskiej w Jędrzejowie

z dnia 28 września 2018r.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr L/453/18

Rady Miejskiej w Jędrzejowie

z dnia 28 września 2018r.

HERB GMINY



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr L/453/18
Rady Miejskiej w Jędrzejowie
z dnia 28 września 2018 r.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Centrum Kultury w Jędrzejowie.
2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Jędrzejowie.
3. Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie.
4. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Komisji Edukacji Narodowej w Jędrzejowie.
5. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Jędrzejowie.
6. Szkoła Podstawowa nr 4 w Jędrzejowie.
7. Szkoła Podstawowa nr 5 w Jędrzejowie.
8. Szkoła Podstawowa w Jasionnie.
9. Szkoła Podstawowa w Łysakowie.
10. Szkoła Podstawowa w Mnichowie.
11. Szkoła Podstawowa w Piaskach.
12. Szkoła Podstawowa w Podchojnach.
13. Szkoła Podstawowa w Potoku Wielkim.
14. Zespół Placówek Oświatowych w Przysławiu:
 - Szkoła Podstawowa im. Bł. Wincentego Kadłubka w Przysławiu,
 - Przedszkole w Przysławiu.
15. Szkoła Podstawowa w Rakowie.
16. Zespół Placówek Oświatowych w Skroniowie:
 - Szkoła Podstawowa im. Roalda Amundsena w Skroniowie,
 - Przedszkole w Skroniowie.
17. Przedszkole Nr 1 w Jędrzejowie.
18. Przedszkole Nr 2 Bajkowa Ciuchcia w Jędrzejowie.
19. Przedszkole Nr 3 w Jędrzejowie.
20. Administracja i Obsługa.
21. Ośrodek Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie.
22. Zakład Usług Komunalnych w Jędrzejowie.
23. Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Jędrzejowie.
24. Pływalnia Miejska w Jędrzejowie.

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr L/453/18
Rady Miejskiej w Jędrzejowie
z dnia 28 września 2018 r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH (SOLECTWA)

1. Borów.
2. Borki.
3. Brus
4. Brynica Sucha.
5. Cierno- Zaszosie.
6. Chorzewa.
7. Chwałcice.
8. Diament.
9. Gozna.
10. Ignacówka.
11. Jasionna.
12. Książę Skroniów.
13. Kulczyzna.
14. Lasków.
15. Lścin.
16. Ludwinów.
17. Łączyn.
18. Łysaków Kawęczyński.
19. Łysaków Drugi.
20. Łysaków pod Lasem.
21. Mnichów.
22. Piaski.
23. Podchojny.
24. Podlaszcze.
25. Potok Mały.
26. Potok Wielki.
27. Prząsław.
28. Prząsław Mały.
29. Przysłów.
30. Raków.
31. Skroniów.
32. Sudół.
33. Węgleniec.
34. Wilanów.

35. Wolica

36. Wólka.

37. Zagaje.

UZASADNIENIE

Ustawodawca nowelizując ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym wprowadził ustawowe zmiany, które skutkują wprowadzeniem zmian w statucie gminy, ewentualnie uchwalenie nowego statutu. Nowelizacja ustawy dotyczy przede wszystkim powołania i ustalenia zasad oraz trybu działania komisji skarg, wniosków i petycji oraz zasad działania klubu radnych, w tym jego inicjatywy uchwałodawczej.

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym organem właściwym do uchwalenia statutu gminy jest rada gminy.

Gmina Jędrzejów skorzystała z możliwości uchwalenia statutu z wprowadzeniem zmian wynikających z ustawy o samorządzie gminnym.