

Uchwała Nr II / 9 / 02  
Rady Miejskiej w Jędrzejowie  
z dnia 12 grudnia 2002 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jędrzejów**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Dz. U. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984) uchwala się co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Jędrzejów w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Jędrzejowie Nr XVIII/132/96 z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jędrzejów wraz z późniejszymi jej zmianami.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Jędrzejowa.

§ 4.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

*Przewodnicząca*  
*Rady Miejskiej w Jędrzejowie*  
  
*mgr Elżbieta Wiśniewska*

Załącznik  
do uchwały Nr II / 9 / 02  
Rady Miejskie w Jędrzejowie  
z dnia 12 grudnia 2002 roku.

# **STATUT GMINY JĘDRZEJÓW**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

§ 2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 228 km<sup>2</sup>. Granice gminy są określone na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą organów gminy jest miasto Jędrzejów

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

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

2. Ilekcóć w Statucie mówi się ó:

- a) „ustawie ustrojowej” – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984),
- 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 Przewodniczącego 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 należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej
3. Do właściwości burmistrza należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

§ 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 Statutu

§ 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 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, stowarzyszeń.

2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

## ROZDZIAŁ II

### 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 załącznik Nr 4 do Statutu.

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 5 do Statutu

## ROZDZIAŁ III

### ZASADA JAWNOŚCI

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

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

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów 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 uprawnionemu formę, w jakiej 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

Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.

11. Sukcesywne udostępnianie do wglądu publicznego dokumentów publicznych 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. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem, o 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 nieudostępnienia 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 uwierzytnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytnia się.

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

## ROZDZIAŁ IV

### 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. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

§ 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 sesję,
- d) ustala porządek obrad sesji.

3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:

- a) otwiera sesję,
- b) przewodzi 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  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 22.1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.

2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

3. 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. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych otrzymują zwrot kosztów dojazdu w celu uczestniczenia w sesji.

§ 23. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o których mowa w § 22 przez gońca, który doręcza zawiadomienie, projekt porządku obrad i projekty uchwał co najmniej na 3 dni przed terminem sesji. Do zasad doręczenia zawiadomień przez gońca zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 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 porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego lub jawnego imiennego, rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego i jawnego imiennego. Wybór członków komisji odbywa się łącznie.

2. W celu sprawniejszego przebiegu sesji rada wybiera sekretarza obrad.

§ 27.1. 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.

§ 28. 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) zapytania i interpelacje radnych,
- e) sprawozdanie z pracy burmistrza między sesjami,
- f) sprawy różne.

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

2. Przewodniczący 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,
- głosowanie bez dyskusji,
- stwierdzenie quorum.

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

§ 30.1. 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.

2. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem i kończyć się zapytaniem.

4. odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub rzeczowo właściwe osoby upoważnione przez Burmistrza

5. Odpowiedź na interpelację czy zapytanie jest udzielana ustnie na tej samej sesji lub w ciągu 14 dni na piśmie.

§ 31. Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

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

§ 32.1. 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.

§ 33. 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.

§ 34. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) burmistrzowi,
- b) komisjom,
- c) przewodniczącemu rady.

§ 35.1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej przewodniczącemu, który jest zobowiązany umieścić go w porządku obrad najbliższej 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.

§ 36. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa ustrojowa lub inne właściwe przepisy stanowią inaczej. O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje rada na wniosek co najmniej 3 radnych.

§ 37.1. 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 ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania z własnoręcznym podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

4. W głosowaniu jawnym imiennym i tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez protokolanta wrzucają karty do urny.

§ 38.1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje protokolant.

2. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym i jawnym imiennym dokonuje komisja skrutacyjna.

§ 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.** Na kartach do głosowania jawnego imiennego i tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuje 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.

**§ 41.1.** 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.

**§ 42.1.** Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

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.

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

**§ 43.** Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek rachunkowych, w głosowaniu jawnym.

**§ 44.1.** 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.

**§ 45.1.** Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu. Protokół winien wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół zawiera:

- stwierdzenie quorum,
  - ustalony porządek obrad,
  - wybór komisji skrutacyjnej,
  - ilość zgłoszonych interpelacji i zapytań
  - imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
  - wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
  - stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji,
- a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.

3. Protokół podpisuje przewodniczący oraz osoba sporządzająca. Gdy sesję prowadzi Wiceprzewodniczący, wówczas on podpisuje protokół.

§ 46.1. 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.

## ROZDZIAŁ V

### KOMISJE RADY GMINY

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

2. Komisje podlegają radzie, przedkładają jej plan pracy i sprawozdania z działalności nie rzadziej niż raz w roku.

3. Komisje pracują według ustalonego przez siebie regulaminu.

4. Posiedzenia komisji są jawne.

§ 48. 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 przekazanych komisji przez radę lub burmistrza w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- rozpatrywanie innych spraw z zakresu działania rady, wniesionych pod obrady przez członków komisji lub wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- wyrażenie opinii na temat oceny działań burmistrza, urzędu i jednostek organizacyjnych gminy

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

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

§ 51. Ustanawia się następujące komisje stałe:

- budżetu i mienia komunalnego,
- rewizyjna,

- oświaty, kultury, zdrowia i opieki społecznej,
- rolnictwa i integracji z Unią Europejską,
- gospodarki komunalnej i porządku publicznego

§ 52.1. Rada ustala odrębną uchwałą maksymalną liczbę radnych wchodzących w skład komisji.

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.

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

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

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

§ 55.1. 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 komisję na zewnątrz.

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

§ 56.1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej 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 gminy co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

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

§ 58.1. Komisje przedstawiają 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. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.

§ 59. 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 VI

### KLUBY RADNYCH

§ 60.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy grupa co najmniej 3 radnych.

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

§ 61.1. Radni zamierzający utworzyć klub przygotowują regulamin klubu, w którym przedstawiają zakres jego działania oraz główne kierunki pracy.

2. Regulamin jest przedstawiany przewodniczącemu rady. Regulamin nie podlega zatwierdzeniu przez radę, lecz nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

§ 62.1. 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.

## ROZDZIAŁ VII

### ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 63. Do działania komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 47 do § 58 Statutu z zastrzeżeniem postanowień § 64 do § 72.

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

§ 65.1. W skład komisji rewizyjnej nie może wchodzić:

- przewodniczący rady i jego zastępcy.

2. W razie przyjęcia przez członka komisji rewizyjnej funkcji wymienionej w ust. 1 lub utraty mandatu radnego, rada podejmuje uchwałę o jego odwołaniu ze składu komisji, do czasu odwołania zostaje on zawieszony w pracach komisji przez przewodniczącego komisji.

§ 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. O podmiocie, przedmiocie i terminie nie objętej rocznym planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia przewodniczącego rady oraz burmistrza przed rozpoczęciem kontroli.

§ 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 VIII

### ORGANIZACJA I TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 73. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.

§ 74. Burmistrz wykonuje:

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

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

§ 76.1. 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

§ 77.1. Burmistrz rozstrzyga sprawy należące do jego właściwości w formie

- 1) zarządzeń,
- 2) postanowień administracyjnych,
- 3) dyspozycji,
- 4) 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) innych, niż wymienione w pkt. 1 i 2 z zakresu administracji publicznej, adresowanych do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania.

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. Dyspozycje wydaje Burmistrz w postaci odręcznych paraf, poleceń, podpisów i adnotacji na dokumentach.

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

2. Burmistrz z urzędu uczestniczy w sesjach Rady.

## ROZDZIAŁ IX

### PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 79.1. Zastępca burmistrza jest zatrudniony na podstawie powołania dokonane przez burmistrza.

2. Sekretarz, skarbnik, kierownik USC są zatrudnieni na podstawie powołania dokonane przez radę na wniosek burmistrza.

§ 80. Osoby zatrudnione na podstawie mianowania przed dniem wejścia w życie niniejszego statutu zachowują swe uprawnienia.

§ 81.1. Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników mianowanych przeprowadza się co dwa lata. W przypadku pracownika, który uzyskał ujemną ocenę kwalifikacyjną kolejną ocenę przeprowadza się po upływie trzech miesięcy.

2. Oceny dokonuje komisja składająca się z burmistrza, sekretarza, naczelnika wydziału prowadzącego sprawy kadrowe i dwóch radnych wybranych przez radę.

3. Oceny dokonuje się stosując kryteria prawidłowej realizacji obowiązków służbowych, mierzonych wskaźnikami obiektywnymi takimi jak:

- stabilność wydawanych decyzji administracyjnych,
- sposób prowadzenia dokumentacji służbowej,
- terminowość załatwiania spraw,

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - ilość uzasadnionych skarg dotyczących sposobu załatwiania spraw interesantów,
  - znajomość przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie wydziału i dotyczących zakresu powierzonych obowiązków,
  - stosunek do podwładnych i przełożonych,
  - inicjatywa zawodowa, w tym podnoszenie kwalifikacji.
4. Oceny dokonuje się poprzez przyjęcie punktowych wielkości dla poszczególnych wskaźników, przyjmując za maksymalną ilość punktów – 10, a minimalną – 2.
5. Negatywną ocenę otrzymuje pracownik, który w wyniku oceny uzyskał mniej niż 24 punkty.
6. Od oceny komisji przysługuje odwołanie do rady gminy.

## ROZDZIAŁ X

### **OŚWIADCZENIA WOLI I UPRAWNIENIA JEDNOSTKI POMOCNICZEJ DO PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ W RAMACH BUDŻETU GMINY.**

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

§ 83.1. 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 XI

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 84. W sprawach nie uregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

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

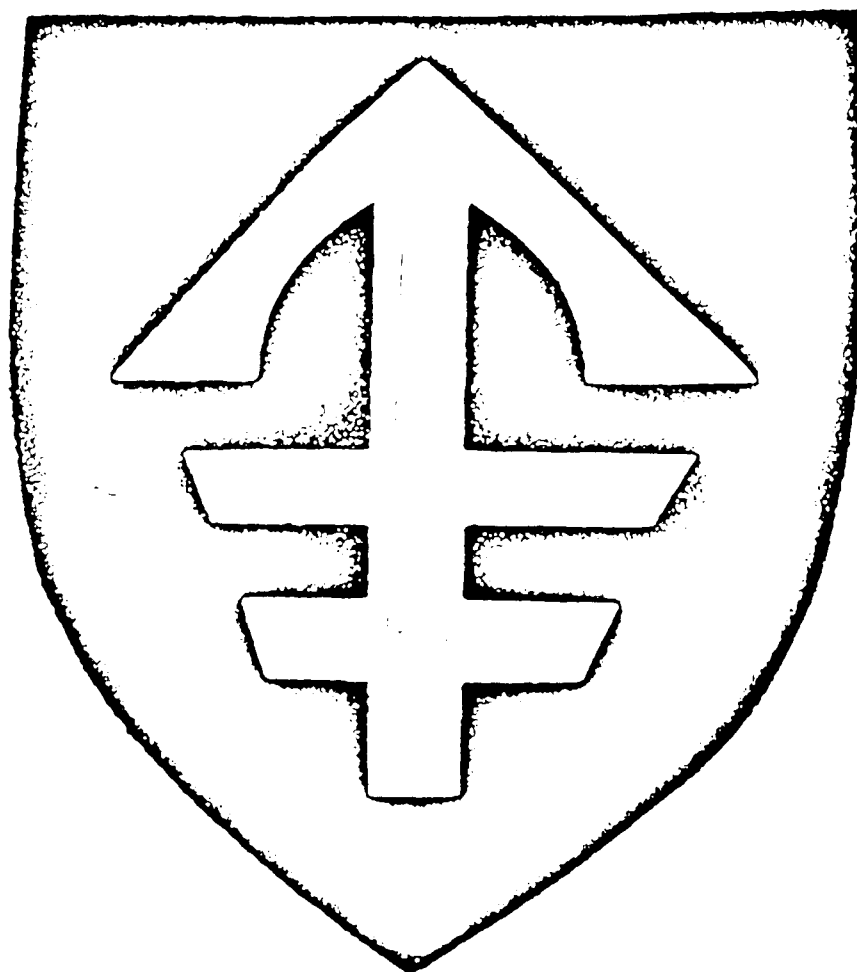
§ 86. Z dniem wejścia w życie Statutu straci moc uchwała Nr XVIII/132/96 Rady Miejskiej w Jędrzejowie z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jędrzejów oraz wszystkie późniejsze zmiany Statutu.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Jędrzejów





## HERB GMINY



WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Jędrzejowski Samorządowy Dom Kultury w Jędrzejowie
2. Biblioteka Miejsko – Gminna w Jędrzejowie
3. Przedszkole Nr 1 w Jędrzejowie
4. Przedszkole Nr 2 w Jędrzejowie
5. Przedszkole Nr 3 w Jędrzejowie
6. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Jędrzejowie
7. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Jędrzejowie
8. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Jędrzejowie
9. Szkoła Podstawowa w Brusie
10. Szkoła Podstawowa w Jasionie
11. Szkoła Podstawowa w Mnichowie
12. Szkoła Podstawowa w Podchojnach
13. Szkoła Podstawowa w Rakowie
14. Szkoła Podstawowa w Węgleńcu
15. Szkoła Podstawowa w Zagaju
16. Zespół Placówek Oświatowych w Łysakowie
17. Zespół Placówek Oświatowych w Piaskach
18. Zespół Placówek Oświatowych w Potoku Wielkim
19. Zespół Placówek Oświatowych w Przysławiu
20. Zespół Placówek Oświatowych w Skroniowie
21. Gimnazjum nr 1 w Jędrzejowie
22. Gimnazjum nr 2 w Jędrzejowie
23. Gospodarstwo Pomocnicze przy Urzędzie Miejskim „Administracja Budynków”
24. Zakład Remontowo-Budowlany przy Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie
25. Ośrodek Pomocy Społecznej w Jędrzejowie
26. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Jędrzejowie
27. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jędrzejowie
28. Zarząd Budynków Mieszkalnych w Jędrzejowie
29. Składowisko Odpadów Komunalnych w Potoku Małym
30. Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Jędrzejowie
31. Pływalnia Miejska w Jędrzejowie

## ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONSULTACJI Z MIESZKAŃCAMI GMINY JĘDRZEJÓW

§ 1. Konsultacje z mieszkańcami gminy Jędrzejów przeprowadza się w przypadkach:

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

§ 2. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy gminy (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 gminy.

§ 3. W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinię co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji. Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:

- a) bezpośredniej – poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców,
- lub
- b) przedstawicielskiej – poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych gminy z obszaru Gminy Jędrzejów

§ 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 Jędrzejów następuje, o ile rada gminy w swej uchwale tak postanowi. Rada gminy może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek. Z wnioskami mogą występować przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych. Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji rada gminy formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 6. W przypadkach wszczęcia konsultacji na podstawie § 4 i § 5 burmistrz wyznacza:

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

§ 7. Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w urzędzie gminy.

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

§ 9. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji. Pełnomocnikiem może być radny lub inna osoba godna zaufania. Pełnomocnik:

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

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

**§ 10.** Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje burmistrz i przedstawia je radzie gminy do wiadomości

**§ 11.** Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w urzędzie gminy.

**§ 12.** Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z Budżetu Gminy Jędrzejów.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH (SOŁECTWA)

1. Borki
2. Borów
3. Brus
4. Brynica Sucha
5. Cierno Zaszosie
6. Chorzewa
7. Chwaścice
8. Diament
9. Gozna
10. Ignacówka
11. Jasionna
12. Książę-Skroniów
13. Kulczyzna
14. Lasków
15. Łćcin
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. Przysów
30. Raków
31. Skroniów
32. Sudół
33. Węgleniec
34. Wilanów
35. Wolica
36. Wólka
37. Zagaje