

**UCHWAŁA NR XXI/144/2019
RADY MIEJSKIEJ W KAZIMIERZY WIELKIEJ**

z dnia 17 grudnia 2019 r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Kazimierza Wielka

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Z 2019 r. poz. 506) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1461) Rada Miejska w Kazimierzy Wielkiej uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Kazimierza Wielka w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej Nr XXXIX/260/2016 z dnia 20 grudnia 2016 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy oraz uchwała Nr LXXIV/519/2018 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 18 października 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kazimierza Wielka.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej


Wacław Piwudzki

Załącznik do uchwały nr XXI/144/2019
Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 17 grudnia 2019 r.

R A D A M I E J S K A W K A Z I M I E R Z Y W I E L K I E J

STATUT

G M I N Y K A Z I M I E R Z A W I E L K A

KAZIMIERZA WIELKA – GRUDZIEŃ - 2019

STATUT GMINY

Kazimierza Wielka

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gmina Kazimierza Wielka jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie tej gminy.
2. Wspólnota samorządowa gminy obejmuje: miasto Kazimierza Wielka w skład którego wchodzi samorzady osiedli według **załącznika nr 1** do statutu oraz samorzady sołectw według **załącznika nr 2** do statutu.
3. Gmina Kazimierza Wielka położona jest w Powiecie Kazimierskim w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar o powierzchni 140,59 km².
4. Granice gminy Kazimierza Wielka określone są na mapie stanowiącej **załącznik nr 3** do statutu.
5. Siedzibą organów gminy Kazimierza Wielka jest miasto Kazimierza Wielka.

§ 2.

Użyte w Statucie Gminy Kazimierza Wielka sformułowania oznaczają:

Gmina	- gmina Kazimierza Wielka,
Burmistrz	-Burmistrz Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
Przewodniczący	-Przewodniczący Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej,
Rada	- Rada Miejska w Kazimierzy Wielkiej,
Radny	- członek Rady Miejskiej,
Ustawa	- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ,
Wiceprzewodniczący	-Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej,
Kazimierza Wielka	- miasto Kazimierza Wielka,
Urząd	- Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
Statut	- Statut Gminy Kazimierza Wielka.

§ 3.

1. Herbem Gminy Kazimierza Wielka jest herb przyjęty uchwałą Nr XIX/161/2004 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 16 sierpnia 2004 r. Wzór herbu stanowi **załącznik nr 4** do statutu.
2. Sztandarem Miasta i Gminy Kazimierza Wielka jest sztandar przyjęty uchwałą Nr XXII/202/2004 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 30 listopada 2004 roku. Wzór i opis sztandaru stanowi **załącznik nr 5** do statutu.
3. Hejnałem Gminy Kazimierza Wielka jest utwór muzyczny przyjęty uchwałą Nr XXXIX/267/2009 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 4 czerwca 2009 r. Zapis nutowy hejnału stanowi **załącznik Nr 6** do statutu.

§ 4.

Pieczenią urzędową gminy jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku ustalony dla godła wizerunek orła, a w otoku napis „Urząd Miasta i Gminy Kazimierza Wielka”.

§ 5.

1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla gminy nadać obywatelstwo honorowe.
2. Nadanie obywatelstwa honorowego nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony gminy.
3. Pozbawienie obywatelstwa honorowego następuje w tym samym trybie jak jego nadanie.
4. Zasady nadania honorowego obywatelstwa określa Rada.

DZIAŁ II

Organizacja i tryb pracy Rady

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 6.

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.
2. Rada działa zgodnie z uchwalanym corocznie planem.

§7.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) komisje stałe;

- 4) komisje doraźne - do dokonywania określonych zadań.

§8

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w trybie przewidzianym ustawą z zastrzeżeniem treści ustępu 2.
2. Jeżeli na przewodniczącego Rady zgłoszono więcej niż jednego kandydata, a w pierwszym głosowaniu żaden kandydat nie uzyskał wymaganej większości głosów, to w kolejnych turach głosowania skreśla się z listy kandydatów tego kandydata, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów.
3. Do wyboru wiceprzewodniczących ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 9.

1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada podejmuje uchwałę po zapoznaniu się ze stanowiskiem Przewodniczącego. Przewodniczący podejmuje czynności niezbędne dla wyjaśnienia okoliczności sprawy.
2. Przed podjęciem uchwały Rada umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 10.

1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, radny usprawiedliwia swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 11.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych, na zasadach określonych przez ustawę o samorządzie gminnym i Statut Gminy.
2. Radny może należeć wyłącznie do jednego klubu.

§ 12.

1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
2. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 13.

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 14.

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 15.

Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

- 1) uchwały klubu;
- 2) zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3;
- 3) upływu kadencji Rady.

§ 16.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 17.

1. Klub radnych ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej oraz do przedstawiania stanowiska klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady Gminy wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 18.

Kluby radnych mogą występować do Burmistrza o nieodpłatne udostępnienie sali lub innych pomieszczeń w Urzędzie w celu odbycia posiedzenia.

§ 19.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy ma

prawo głosu w dyskusji zgodnie ze Statutem Gminy oraz prawo składania wniosków.

ROZDZIAŁ II

Przewodniczący Rady Miejskiej i komisje.

§ 20.

1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
2. W ramach organizowania pracy Rady przewodniczący w szczególności:
 - a) ustala porządek obrad Rady,
 - b) zwołuje sesje Rady,
 - c) koordynuje pracę komisji,
 - d) pełni dyżury w określonych terminach i godzinach.
3. W ramach prowadzenia obrad Rady Przewodniczący w szczególności:
 - a) otwiera sesje,
 - b) przewodniczy obradom,
 - c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
 - d) zamyka sesje.
4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 21.

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje problemowe ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Przewodniczących komisji stałych i ich zastępców wybiera Rada ze swego grona. Przeprowadza się odrębne głosowanie w celu wybrania dla każdej komisji przewodniczącego komisji i zastępcy przewodniczącego komisji. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji.
3. Przewodniczących komisji doraźnych i ich zastępców wybiera komisja ze swojego grona.
4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
5. Komisje przedkładają Radzie roczne plany pracy do zatwierdzenia.
6. Sprawozdania z realizacji rocznych planów pracy jak również z całokształtu działalności komisje przedkładają Radzie w ciągu miesiąca następującego po zakończeniu okresu realizacji planu.
- 7.

§ 22.

1. Rada powołuje komisje stałe wymienione w **załączniku nr 7** do statutu .
2. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie komisji następuje w drodze uchwały Rady.
3. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 23.

Do zadań komisji stałych należy w szczególności :

1. stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
2. na zlecenie Rady kontrola działalności Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych gminy jak również jednostek pomocniczych w zakresie kompetencji danej komisji,
3. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę i Burmistrza, w tym projektów uchwał,
4. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 24.

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenia komisji, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji, wybrany na wspólnym posiedzeniu,
 - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
 - 3) powoływanie wspólnej podkomisji do rozwiązywania określonych problemów, której powinien przewodniczyć przewodniczący lub zastępca przewodniczącego jednej z komisji, która brała udział w powołaniu podkomisji, jeżeli wchodzi w jej skład.
 - 4) komisje które powołały wspólną podkomisję wybierają jej przewodniczącego.
3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
4. Każda komisja ma prawo powołać podkomisję lub zespół do rozwiązywania określonych problemów ustalając jej skład osobowy i przedmiot działania.
5. Podkomisji przewodniczy przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 25.

- 1) Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa składu komisji, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji.
- 2) W zakresie swoich zadań komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwały

zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

- 3) Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja ustala we własnym zakresie, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu.
- 4) Postanowienia ust 1 i 2 stosuje się odpowiednio do wspólnej komisji, podkomisji i zespołów.
- 5) Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu i Przewodniczącemu Rady. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek 1/3 jej członków. Ustalone zasady zwoływania komisji, stosuje się do wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.
- 6) Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

§ 26.

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy :
 - 1) reprezentowanie komisji wobec Rady i Burmistrza,
 - 2) opracowywanie rocznego planu pracy oraz czuwanie nad jego realizacją,
 - 3) przedkładanie Radzie sprawozdania z realizacji planów, o których mowa w pkt 2 w ciągu miesiąca następującego po zakończeniu okresu realizacji planów,
 - 4) przedkładanie Radzie informacji o bieżącej pracy komisji między sesjami,
 - 5) podział pracy między członków komisji,
 - 6) podpisywanie korespondencji komisji,
 - 7) załatwianie innych spraw określonych w niniejszym statucie lub innych uchwałach Rady, jeżeli zastrzeżono je wyłącznie dla przewodniczącego komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego wspólnej komisji, podkomisji.

§ 27.

1. Z każdego posiedzenia komisji i podkomisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska nieobecnych członków komisji usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz nazwiska osób zaproszonych na posiedzenie,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg posiedzenia komisji, streszczenie dyskusji, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, uchwałę komisji,
 - 7) czas trwania posiedzenia,

- 8) podpisy przewodniczącego komisji i protokolanta.
2. Protokoły i uchwały numeruje się cyframi arabskimi.
3. Nowa numeracja rozpoczyna się od momentu powołania komisji, a kończy w momencie upływu kadencji Rady lub wcześniejszego rozwiązania komisji przed upływem kadencji.
4. Protokoły komisji oraz materiały przechowywane są w Urzędzie w taki sposób, aby każdy radny i osoba upoważniona miała dostęp do nich w godzinach pracy Urzędu.

§ 28.

1. Przez właściwą komisję Rady rozumie się komisję stałą lub doraźną, do której zakresu działania należy wyłącznie rozpatrywana sprawa.
2. Jeżeli rozpatrywana sprawa należy do zakresu działania więcej niż jednej komisji, to wiodącą komisją jest ta komisja do której w większym zakresie niż do poszczególnych pozostałych komisji ona należy.

§ 29.

Obowiązkiem radnego jest uczestniczyć w pracach Rady i komisji oraz instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie sesji Rady

§ 30.

Przez sesje Rady należy rozumieć posiedzenia zwołane przez Przewodniczącego.

§ 31.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych ustawowo oraz w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne;
 - 2) deklaracje zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania;
 - 3) oświadczenia zawierające stanowisko Rady w określonej sprawie;
 - 4) rezolucje zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania.

§ 32.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie zgodnie ze Statutem.
3. Dla nadania odpowiedniego wyrazu, szczególnej rangi wydarzeniom, Przewodniczący zwołuje sesję uroczystą. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

§ 33.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin lub powiatu. Wspólna sesja jest zwoływana dla omówienia spraw wspólnych dla danych jednostek samorządu terytorialnego oraz z okazji uroczystości,
2. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad, a uczestniczą w przygotowaniu komisje tych rad i radni. Powiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 34.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji oraz listę osób zaproszonych po zasięgnięciu opinii Burmistrza.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również całość obsługi organizacyjno-technicznej zapewnia Burmistrz.

§ 35.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 o terminie, miejscu sesji Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem obrad:
 - 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego,
 - 2) w inny sposób za pokwitowaniem, o dotrzymaniu terminu decyduje data dostarczenia zawiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego,
 - 3) w formie elektronicznej za pomocą dedykowanego portalu.
2. O sesji uroczystej powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.
3. W przypadku nie cierpiącym zwłoki Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną bez zachowania wymogów określonych w ust. 1 i ust. 4.
4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał. Ponadto powinny być dołączone inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Materiały, o których mowa w ust. 3 o dużej objętości, za zgodą radnego, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych

kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w odpowiednim terminie w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie.

ROZDZIAŁ IV

O b r a d y.

§36.

Przewodniczący ustala warunki techniczne utrwalania obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych, mając na względzie zachowanie porządku podczas sesji.

§ 37.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
4. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

§ 38.

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum, przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

§ 39.

1. Sesję otwiera przewodniczący lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący formułą „otwieram sesję Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej”. W trakcie sesji przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom wiceprzewodniczącemu.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad /quorum/ przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o dokonanie zmiany porządku obrad

- może wystąpić każdy radny oraz Burmistrz.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 40.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach przy zapytaniu czy są sprzeciwy może dokonywać zmian w kolejności realizowania porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Burmistrz otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
3. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:
 - 1) stwierdzenia kworum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) zakończenia dyskusji,
 - 4) zamknięcia listy mówców,
 - 5) ograniczenia czasu wystąpienia,
 - 6) ponownego przeliczenia głosów.
 - 7) zarządzenia przerwy w obradach,
4. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji /sprawozdawcy/ i Burmistrza jest nieograniczony, chyba że Przewodniczący postanowi inaczej.
5. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki.
6. Zabranie głosu "Ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń.
7. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.
8. Przewodniczący może wyjątkowo udzielić głosu mieszkańcom gminy nie będącym radnymi.

§ 41.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji przewodniczący przywołuje radnego „do porządku” a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 42.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) nazwiska nieobecnych radnych oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) przyjęty porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 7) czas trwania sesji,
 - 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
 - 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przedmiotem sesji;
 - 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał wraz z uzasadnieniem ;
 - 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
 - 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
 - 6) imienny wykaz głosowań radnych,
 - 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
 - 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 43.

1. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji w Urzędzie .
2. Radny może zgłosić Przewodniczącemu pisemny wniosek o sprostowania lub uzupełnienia protokołu. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku decyduje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem z sesji.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 44.

Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej”.

ROZDZIAŁ V

Uchwały.

§ 45.

1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.
2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji.

§ 46 .

1. Uchwała Rady powinna zawierać w szczególności:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) określenie zadań oraz środki realizacji,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały lub organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
 - 5) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwale podaje się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska) , numer kolejny uchwały w kadencji (cyfra arabska) oraz rok podjęcia.
3. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 47.

1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada Burmistrz, komisje Rady, kluby radnych, poszczególni radni oraz grupa mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego na zasadach określonych w uchwale Rady określającej szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw obywatelskich, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi jakim muszą odpowiadać składane projekty.
2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z pisemnym

uzasadnieniem wnioskodawcy, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Wszystkie projekty uchwał przedkładane Radzie wymagają opinii radcy prawnego.

ROZDZIAŁ VI

Tryb głosowania.

§ 48.

Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

§ 49.

1. Głosowanie jawne odbywa się w taki sposób, że radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno w porządku alfabetycznym z listy przez Przewodniczącego lub osobą przez niego wyznaczoną, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.
3. Rada może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.
4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący.

§ 50.

1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę regulaminem.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.
3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno w porządku alfabetycznym nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 51.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona przez nieobecnego na sesji kandydata również na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

§ 52.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

4. Rada może zdecydować o przesłaniu projektu uchwały projektodawcy, w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.

§ 53.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi uchwałą,

wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 54.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęta uchwała, wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za uchwałę, wnioskiem lub kandydaturą, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 55.

1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Wniosek może być zgłoszony i reasumpcja głosowania dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek złożony Przewodniczącemu obrad.
4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

DZIAŁ III

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 56.

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi oraz wykonuje inne zadanie wynikające z przepisów prawa.
2. Komisja Rewizyjna na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę, dokonuje kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
3. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę, może również wykonywać kontrole na zlecenie Rady poza planem.

§ 57.

1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 58.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, plan pracy, który podlega zatwierdzeniu przez Radę.
2. Plan pracy, w szczególności zawiera wykaz jednostek, w których planowana jest kontrola w danym roku kalendarzowym oraz zakres i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Komisja Rewizyjna do końca I kwartału następnego roku składa sprawozdanie ze swojej działalności w roku ubiegłym zawierające:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) analizę kontroli dokonanych przez inne podmioty,
 - 4) stanowisko w sprawie nie zrealizowanych kontroli przewidzianych w planie rocznym za rok ubiegły.

§ 59.

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.
2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.
3. Komisja realizując swoje zadania kontrolne kieruje się kryteriami: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.

ROZDZIAŁ II

Tryb przeprowadzenia kontroli

§ 60.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności jednostek kontrolowanych,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub część działalności jednostki kontrolowanej,

- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia sposobu realizacji wniosków pokontrolnych z ostatniej kontroli jednostki kontrolowanej.

§ 61.

1. Szczegółowy termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.
2. Kontrole przeprowadza komisja w pełnym składzie lub poprzez powołany zespół kontrolny.
3. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja Rewizyjna ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do wszelkich akt i dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
 - 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
 - 4) żądania od wszystkich właściwych podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
 - 5) zapraszania do pracy członków innych komisji Rady.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.
5. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przedkładać kontrolującym żądane dokumenty, materiały oraz umożliwić wstęp do obiektów kontrolowanego podmiotu.
6. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organu sprawującego w jednostce kontrolę służbową.

§ 62.

1. Z przebiegu kontroli sporządza się w 2 egzemplarzach protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik.
2. Protokoły doręcza się Przewodniczącemu Rady, Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej .
3. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
4. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób udzielających wyjaśnień i informacji,
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli,
 - 5) czas trwania kontroli,
 - 6) wykorzystane dowody i dokumenty,
 - 7) przebieg i wynik kontroli,

- 8) ewentualne wyjaśnienia końcowe kierownika jednostki kontrolowanej, zastrzeżenia lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
- 9) wykaz załączników.

§ 63.

Kierownik jednostki kontrolowanej może w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu pokontrolnego do podpisania złożyć uwagi Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej dotyczące kontroli i jej wyników.

ROZDZIAŁ III

Postępowanie pokontrolne

§ 64.

1. Sporządzony protokół wraz z opracowanymi na posiedzeniu komisji wnioskami i zaleceniami pokontrolnymi Przewodniczący Rady, przedstawia Radzie na sesji osobiście lub zleca jego przedstawienie Przewodniczącemu Komisji.
2. Po zatwierdzeniu wniosków i zaleceń pokontrolnych przez Radę Komisja może wezwać kierownika kontrolowanej jednostki w celu omówienia wniosków pokontrolnych,

§ 65.

1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.
2. W razie niemożliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich nie wykonania oraz propozycje, co do sposobów i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 66.

Komisja Rewizyjna najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli przez zespół kontrolny zapoznaje się na posiedzeniu z protokołem z przeprowadzonej kontroli i może podjąć uchwałę w sprawach:

- 1) skierowania do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienia pokontrolnego z zaleceniami zawierającymi uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości,

- 2) zasygnalizowanie Burmistrzowi oraz komisjom Rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) wystąpienia do Burmistrza o ukaranie pracownika samorządowego,
- 4) wystąpienia do Burmistrza o odwołanie ze stanowiska kierownika jednostki kontrolowanej lub jego zastępcy,
- 5) opinii dotyczącej wybranego zagadnienia objętego działalnością kontrolną Komisji Rewizyjnej,
- 6) projektu zmiany dotychczasowych przepisów prawnych wydanych przez Radę lub Burmistrza.

DZIAŁ IV

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 67.

1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady :
 - 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) wniosków;
 - 3) petycji składanych przez obywateli.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
4. Opinie, wnioski i stanowiska komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
5. Do kompetencji Komisji należy dokonanie analizy zasadności złożonych wniosków skierowanych do Rady, badanie skarg wnoszonych na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie projektu stosownej uchwały, który Komisja przedstawia Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia go do porządku obrad.
6. Komisja analizuje skierowane do Rady petycje składane przez obywateli oraz przygotowuje projekt stosownej uchwały, który Komisja przedstawia Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia go do porządku obrad.
7. Komisja ustala stan faktyczny, będący przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, na podstawie dowodów zebranych w toku przeprowadzonego postępowania sprawdzającego. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia pracowników, opinie biegłych i inne zebrane informacje.
8. Komisja ma prawo żądać od podmiotu, którego działalność lub działania zostały objęte skargą, wnioskiem lub petycją, dokumentów i materiałów niezbędnych do

ustalenia stanu faktycznego. Komisja ma prawo żądać od podmiotu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu skargi, wniosku lub petycji.

9. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 68.

Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 69.

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i inne niezbędne wyjaśnienia;
- 3) wezwać wnoszącego skargę, wniosek lub petycję do ich sprecyzowania, uzupełnienia, a także do przedstawienia informacji lub materiałów.

§ 70.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi obowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania projektu stosownej uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, celem wprowadzenia go do porządku obrad.

§ 71.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując wniosek lub petycję jest obowiązana do:

- 1) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji;
- 2) przygotowania projektu stosownej uchwały w sprawie rozpatrzenia wniosku lub petycji.

2. W toku postępowania w sprawie wniosku lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady

§ 72.

W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności za rok ubiegły.

DZIAŁ V

Tryb pracy Burmistrza

§ 73.

1. Burmistrz zawiadamiany jest o sesjach Rady.
2. Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba uczestniczy w sesjach Rady, podczas których składa sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym.

§ 74.

1. W celu wykonania uchwał Rady oraz zadań określonych przepisami prawa Burmistrz wydaje zarządzenia.
2. Zarządzenia numeruje się kolejno cyframi arabskimi łamanymi przez rok wydania zarządzenia.
3. Zarządzenia dostępne są do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

§ 75.

Burmistrz udziela Radnym niezbędnej pomocy celem wykonywania mandatu.

DZIAŁ VI

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 76.

1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej (np. 1/10) mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.
2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej dokonuje się wg poniższych zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 77.

1. Dochody Gminy pochodzące z mienia komunalnego przekazanego do korzystania jednostkom pomocniczym pozostają w dyspozycji sołectwa lub osiedla.
2. Rada w uchwalonym przez siebie budżecie określa wysokość środków finansowych przekazywanych do dyspozycji sołectwa lub osiedla, które prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy wydzieloną częścią budżetu.
3. Dysponowanie środkami budżetowymi, o których mowa w ust. 2 następuje na podstawie uchwał zebrania wiejskiego oraz na podstawie uchwał ogólnego zebrania mieszkańców osiedla, przedkładanych odpowiednio przez Sołtysa i Przewodniczącego Zarządu Osiedla Skarbnikowi Gminy.
4. Obsługę finansową prowadzi Urząd Gminy, w ramach układu wykonawczego budżetu pod nadzorem Burmistrza.

§78.

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady i posiedzeniach komisji rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

DZIAŁ VII

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§79.

1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 80.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:
 - 1) sporządzone protokoły z sesji Rady ;
 - 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
 - 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
 - 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;

- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.

§ 80.

1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w godzinach pracy urzędu w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.
2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

DZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 81.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie stosuje się przepisy ustawy.

§ 82.

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

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy
Kazimierza Wielka zatwierdzony
uchwałą
Nr XXI/144/2019 Rady Miejskiej
w Kazimierzy Wielkiej z dnia
17 grudnia 2019 r.

Wykaz osiedli w mieście Kazimierza Wielka

1. Osiedle Nr 1 (ulice: Agrestowa, Armii Krajowej, Cicha, Głowackiego, Gruszkowa, Harcerska, Jabłonowska, Jachimowskiego, Kolejowa, Konstytucji 3 Maja, Koszycka, Krakowska, Krótka, Kwiatowa, Lipowa, Łabędź, 1 Maja, Malinowa, Miodowa, Murarska, Niecała, Nowa Wieś, Okrężna, Aleja Parkowa, Piłsudskiego, Polna, Sienkiewicza, Stolarska, Wesoła, Wiśniowa, Zielona;).
2. Osiedle Nr 2 (ulice: Broniewskiego, Budzyńska, Jana Pawła II, Kościuszki, Partyzantów, Przemysłowa, Reja, Słoneczna, Sikorskiego, Szkolna;).

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Wacław Przewdzki

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy
Kazimierza Wielka zatwierdzony
uchwałą
Nr XXI/144/2019 Rady Miejskiej
w Kazimierzy Wielkiej z dnia
17 grudnia 2019 r.

Wykaz sołectw wchodzących w skład Gminy Kazimierza Wielka

1. Boronice
2. Broniszów
3. Chruszczyna Mała
4. Chruszczyna Wielka
5. Cło
6. Cudzynowice
7. Donatkowice
8. Dalechowice
9. Donosy
10. Gabułów
11. Głuchów
12. Gorzków
13. Gunów Kolonia
14. Gunów Wilków
15. Góry Sieradzkie
16. Hołdowiec
17. Jakuszowice
18. Kamieńczyce
19. Kamyszów
20. Kazimierza Mała
21. Krzyszkowice
22. Lekszyce
23. Łękawa
24. Łyczaków
25. Marcinkowice
26. Nagórzanki
27. Odonów
28. Paśmiechy
29. Plechów
30. Plechówka
31. Podolany
32. Sieradzice
33. Skorczów
34. Stradlice
35. Słonowice
36. Wielgus
37. Wojciechów
38. Wojsławice
39. Wymysłów
40. Zagórzyce
41. Zięblice
42. Zysławice

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Wacław Przewdzki

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy
Kazimierza Wielka zatwierdzony
uchwałą
Nr XXI/144/2019 Rady Miejskiej
w Kazimierzy Wielkiej z dnia
17 grudnia 2019 r.

Mapa określająca granice Gminy Kazimierza Wielka



SKALA
1: 50 000

PRZEWODNICĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Wacław Pivudzki

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy
Kazimierza Wielka zatwierdzony
uchwałą
Nr XXI/144/2019 Rady Miejskiej
w Kazimierzy Wielkiej z dnia
17 grudnia 2019 r.

Herb Gminy Kazimierza Wielka



PRZEWODNICĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Wacław Pivudzki

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy
Kazimierza Wielka zatwierdzony
uchwałą
Nr XXI/144/2019 Rady Miejskiej
w Kazimierzy Wielkiej z dnia
17 grudnia 2019 r.

Sztandar Gminy Kazimierza Wielka



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Wacław Pivudzki

MIASTO I GMINA



KAZIMIERZA WIELKA

ROK 2005

Opis Sztandaru:

1. Na biało czerwonym tle (barwy narodowe Polski) pośrodku sztandaru umieszczone jest godło Polski. Od góry, na białej części w półkołu umieszczony jest napis BÓG HONOR OJCZYŻNA koloru złotego.
2. Na granatowym tle pośrodku sztandaru osadzony jest Herb Gminy Kazimierza Wielka. Od góry umieszczony jest napis MIASTO I GMINA koloru złotego. Poniżej herbu umieszczony jest napis KAZIMIERZA WIELKA; ROK 2005 koloru złotego.

Wymiary sztandary : 100 cm x 120 cm

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Wacław Piwudzki

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy
Kazimierza Wielka zatwierdzony
uchwałą
Nr XXI/144/2019 Rady Miejskiej
w Kazimierzy Wielkiej z dnia
17 grudnia 2019 r.

Zapis nutowy hejnatu Gminy Kazimierza Wielka



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Wacław Piwudzki

Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy
Kazimierza Wielka zatwierdzony
uchwałą
Nr XXI/144/2019 Rady Miejskiej
w Kazimierzy Wielkiej z dnia
17 grudnia 2019 r.

Wykaz stałych komisji powołanych przez Radę Miejską

1. Komisją Rewizyjną (5 osób).
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji (5 osób).
3. Komisja Finansowo Budżetowa i Rozwoju Gospodarczego (7 osób).
4. Komisja Oświaty, Pomocy Społecznej i Bezpieczeństwa Publicznego (7 osób).
5. Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Drogownictwa (7 osób).

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Wacław Piwudzki