

**UCHWAŁA Nr IV /44/2003
Rady Miejskiej w Chmielniku**

z dnia 22 lutego 2003 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Chmielnik.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 11b ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zmianami), art. 4 ust. 1 i art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Miasta i Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Rady Miejskiej Nr XXII/278/2001 z dnia 29.09 2001 r. w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Chmielnik oraz uchwała nr XXIV/300/2001 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 29 grudnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu Miasta i Gminy Chmielnik uchwalonego uchwałą Nr XXII/278/2001 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 29 września 2001 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Chmielnik.

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

Przewodniczący Rady

/-/ Sławomir Wójcik

ZAŁĄCZNIK do uchwały nr IV/44/2003 Rady Miejskiej w Chmielniku

STATUT MIASTA I GMINY CHMIELNIK

Postanowienia ogólne.

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

§ 2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 142,87 km². Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 3. Siedzibą organów gminy jest Miasto Chmielnik.

§ 4. Gmina posiada herb, którego wizerunek stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 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 (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami,
- b) "właściwych przepisach" - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę.

§ 6. Gmina stanowi:

- 1) podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo gminy do wykonywania określonych w ustawach 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 oraz powiatem i województwem,
- e) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9. 1. Organami gminy są:

- Rada Miejska jako organ stanowiący i kontrolny, zwana w statucie "radą",
- Burmistrz Miasta i Gminy Chmielnik jako organ wykonawczy, zwany w statucie "burmistrzem".

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

3. Burmistrz wykonuje uchwały rady i realizuje 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 zarząd.

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

- a) właściwych przepisów, przyznających im wprost 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 przejęte 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.

Jednostki pomocnicze

§ 16. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa.

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 statutu.

4. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice, siedzibę organów.

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

7. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 5 do statutu.

Informacje publiczne

§ 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. Kierownik urzędu jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania.

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 i zarządzenia burmistrza
- wnioski i opinie komisji rady,

- interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły z posiedzeń rady, zarządu 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. Wyłączenia dotyczą:

- a) dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 ze zm.),
- b) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 ze zm.),
- c) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 ze zm.),
- d) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Prawo bankowe (Dz. U. Nr 140, poz. 939 ze zm.),
- e) dokumentów objętych ochroną zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883),
- f) dokumentów mogących naruszyć dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych w rozumieniu art. 23 i 24 ustawy - Kodeks cywilny,
- g) innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawności.

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. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- a) powszechnej publikacji,
- b) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- c) bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

10. Powszechnej publikacji dokonuje się:

- w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- w gazecie lokalnej,

- możliwe inne publikatory – (internet) .

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

11. Sukcesywnie udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych w drodze:

- a) wykładania lub wywieszenia dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych,
- b) 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 udostępnienia. 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 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 uwierzytelnia kopie 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.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady gminy

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

§ 19. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego 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 sesje,
- d) ustala porządek obrad sesji.

3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:

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

4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

§ 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 sesje w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 22. 1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 3 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

2. 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 sesji.

§ 23. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem, przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o którym

mowa w § 22 przez gońca, który doręcza zawiadomienie, projekt porządku obrad i projekty uchwał. Do zasad doręczania zawiadomień przez gońca zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

§ 25. 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.

§ 26. 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.

§ 27. Po przeprowadzonym głosowaniu tajnym lub jawnym imiennym i po odczytaniu protokołu komisji skrutacyjnej, rada przyjmuje uchwałę w przedmiotowej sprawie.

- § 28.** 1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego mogą zgłaszać radni na początku sesji, najpóźniej przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji.
3. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.
4. Wniosek taki może być jednak zgłoszony przez burmistrza.

- § 29.** W porządku obrad sesji winny znajdować się punkty:
a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
b) sprawozdanie z działalności burmistrza za okres między sesjami,
c) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał,
d) zapytania i interpelacje radnych.

- § 30.** 1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad, według kolejności zgłoszeń.
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 kworum.

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

§ 31. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad, zgłaszają ten fakt przewodniczącemu rady.

§ 32. 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 klubu lub komisji nie może przekraczać 10 minut.

§ 33. Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

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

§ 34. 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.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego "do porządku", jeżeli zakłóca on porządek obrad. Po dwukrotnym przywołaniu radnego "do porządku" przewodniczący żąda opuszczenia przez radnego sali obrad.

§ 35. 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.

§ 36. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) burmistrzowi
- b) komisjom
- c) co najmniej 5 radnym

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

2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie jeśli ono jest konieczne, 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 składu rady, w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba że ustawa ustrojowa stanowi inaczej. O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje rada na wniosek radnych.

§ 39. 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 sekretarza wrzucają karty do urny.

§ 40. 1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonują przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczących.

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

§ 41. 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 za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

§ 42. 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" w przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku "x" przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, brak znaku "x", dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

§ 43. 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 jego 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 głosów ustawowego składu zapadają, jeżeli "za" padła co najmniej pierwsza liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady i zarazem tej połowie najbliższa.

§ 44. 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.

§ 45. 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.

§ 46. 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 lub wiceprzewodniczący.

§ 47. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu. Protokół zawiera:

- stwierdzenie kworum,

- wybór sekretarza obrad i 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 sekretarze, osoba sporządzająca.

§ 48. 1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż do chwili przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki do protokołu rozstrzyga rada w formie głosowania.

§ 49. 1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień rady.

3. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji.

§ 50. Ustanawia się następujące komisje stałe:

1. Komisję Rewizyjną, działającą w zakresie spraw kontroli działalności burmistrza, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. Komisję Budżetu Finansów i Rozwoju Gospodarczego, działającą w zakresie spraw budżetu gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy oraz funduszy celowych. Do jej obowiązków należą zadania:

a) wydawania opinii w zakresie projektu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu,

b) wydawanie opinii o miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,

c) wydawanie opinii o projektach planów społeczno-gospodarczych,

d) wydawanie opinii o ustaleniu wysokości podatków i opłata w granicach określonych ustawą,

e) w sprawach majątkowych gminy.

f) inicjowanie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości i przeciwdziałaniu bezrobociu.

3. Komisję Oświaty, Kultury oraz Zdrowia i Spraw Społecznych. Do jej obowiązków należą zadania i wydawanie opinii w zakresie:

a) ochrony zdrowia i spraw socjalnych,

- b) oświaty (szkół, przedszkoli),
- c) kultury i sportu,
- d) bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej.

4. Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska. Do jej zadań należy wydawanie opinii w zakresie:

- a) gospodarowania zasobami gruntów gminnych,
- b) zaopatrzenia wsi w wodę i melioracji,
- c) rozwoju infrastruktury usługowej i handlu,
- d) ochrony środowiska.

5. Komisję Regulaminowo-Statutową, której zadaniem jest opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej. W skład komisji wchodzi: przewodniczący rady, wiceprzewodniczący rady i przewodniczący wszystkich stałych komisji rady.

§ 51. Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb.

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

2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

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

4. 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 złożyli deklarację.

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

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

§ 54. Przewodniczącego komisji zatwierdza na wniosek komisji i odwołuje rada. Na wniosek przewodniczącego komisji, komisja spośród swoich członków wybiera i odwołuje zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

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

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

- a) opracowuje projekty planów pracy komisji,

b) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji w porozumieniu z przewodniczącym rady,

c) przewodniczy obradom,

d) dba o dokumentowanie pracy.

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.

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

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 60. Do działania komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia paragrafu 49 do 58 statutu z zastrzeżeniem postanowień paragrafu 61 do 69.

§ 61. 1. Ilość członków komisji rewizyjnej określa rada odrębną uchwałą.

2. Skład komisji rewizyjnej regulują przepisy ustawy ustrojowej.

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

- na polecenie rady,
- na wniosek burmistrza, o ile uzna je za konieczne,
- przewodniczącego rady.

§ 63. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez radę. O podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli nie objętej rocznym planem, przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia przewodniczącego rady przed rozpoczęciem kontroli.

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

§ 65. Kontrolę przeprowadza się w sposób nie utrudniający funkcjonowania kontrolowanego.

§ 66. 1. Kontrolujący mają 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 dyrektorzy 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.

§ 67. 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.

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

§ 69. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, komisja przedstawia sprawę odpowiednio przewodniczącemu rady lub burmistrzowi celem powiadomienia organów ścigania.

Zasady działania klubów

- § 70.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej 5 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 71. 1. Radni tworzący klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy swej działalności.

2. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem gminy.

3. O powstaniu klubu jego członkowie zawiadamiają przewodniczącego rady. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje się radnego reprezentującego klub na zewnątrz.

§ 72. Kluby radnych posiadają uprawnienia do:

- wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
- zgłaszania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń.

§ 73. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 74. 1. Swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji radny potwierdza na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub w posiedzeniu komisji radny jest obowiązany usprawiedliwić swą nieobecność odpowiednio przed przewodniczącym rady lub przewodniczącym komisji.

§ 75. 1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Interpelację radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelację składa się na piśmie. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na najbliższej sesji lub w formie pisemnej na żądanie interpelującego, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania jej przez interpelowanego.

3. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze. Zapytania formułowane są ustnie na sesji lub posiedzeniu komisji. Odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie w formie ustnej. Na żądanie radnego odpowiedź winna być sporządzona na piśmie w terminie 7 dni. Nad udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

Zasady uczestniczenia w pracach rady gminy przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej

§ 76. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach rady poprzez:

- a) osobisty udział w sesjach,
- b) osobisty udział w komisjach,
- c) zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki.

§ 77. O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie w terminie co najmniej 3 dni przed jej terminem.

§ 78. Zasady otrzymywania diet oraz zwrotu kosztów podróży przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określi odrębna uchwała.

Pracownicy samorządowi

§ 79 . 1. Burmistrz wykonuje zadania przewidziane właściwymi przepisami.

2. W razie nieobecności burmistrza lub w wypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, jego obowiązki wykonuje zastępca burmistrza.

3. Burmistrz rozstrzyga w formie zarządzeń sprawy należące do jego kompetencji. W przypadkach określonych właściwymi przepisami podejmuje decyzje administracyjne lub postanowienia.

§ 80. Burmistrz pełni swą funkcję na podstawie stosunku pracy na podstawie wyboru.

§ 81. 1. Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników mianowanych przeprowadza się co najmniej raz na 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, 3 radnych.

3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, Burmistrz może zarządzić dokonanie oceny w każdym czasie, nie częściej niż co 6 miesięcy.

4. Odpis dokumentu oceny sporządzony przez komisję doręczony jest zainteresowanemu pracownikowi.

5. Od orzeczenia komisji ustalającej negatywną ocenę pracownikowi przysługuje odwołanie do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia, w którym pracownik otrzymał dokument, o którym mowa w ust. 4.

6. Od stanowiska Burmistrza odwołanie nie przysługuje.

Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

§ 82. 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.

Postanowienie końcowe.

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

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

§ 85. Z dniem wejścia w życie statutu traci moc uchwała Rady Miejskiej Nr XXII/278/2001 z dnia 29.09 2001 r. w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Chmielnik oraz uchwała nr XXIV/300/2001 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 29 grudnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu Miasta i Gminy Chmielnik uchwalonego uchwałą Nr XXII/278/2001 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 29 września 2001 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Chmielnik.

ZAŁĄCZNIK Nr 1 do Statutu Miasta i Gminy Chmielnik

GRANICE GMINY CHMIELNIK

(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 2 do Statutu Miasta i Gminy Chmielnik
(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 3 do STATUTU Miasta i Gminy Chmielnik

Wykaz jednostek organizacyjnych

1. Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku
2. Zakład Usług Komunalnych w Chmielniku
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielniku
4. Chmielnickie Centrum Kultury w Chmielniku
5. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Chmielniku
6. Publiczne Gimnazjum w Chmielniku
7. Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku
8. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Piotrkowicach
9. Samorządowy Zespół Placówek Oświatowych w Suchowoli
10. Szkoła Podstawowa w Lubani
11. Szkoła Podstawowa w Sędziejowicach
12. Szkoła Podstawowa w Zreczu Dużym
13. Samorządowe Przedszkole w Chmielniku
14. Samorządowe Przedszkole w Piotrkowicach

ZAŁĄCZNIK Nr 4 do STATUTU Miasta i Gminy Chmielnik

Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy Chmielnik.

Na podstawie art. 5a ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) uchwała się, co następuje:

1. Konsultacje z mieszkańcami gminy Chmielnik przeprowadza się w przypadkach:
 - przewidzianych ustawami,
 - w innych sprawach ważnych dla gminy Chmielnik, o ile rada gminy tak postanowi odrębną uchwałą.
2. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy 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 gmin.
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 Chmielnik 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 zainteresowanych. Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji rada gminy formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.
6. W przypadkach wszczęcia konsultacji na podstawie pkt. 4 i pkt. 5 niniejszego załącznika, burmistrz zarządzeniem 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. Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:
 - datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
 - wskazanie formy wyrażania opinii przez mieszkańców,
 - termin przygotowania zestawień zbiorczych,
 - termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.
9. Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji mogą obejmować granice jednostek pomocniczych lub ich części.
10. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji. Pełnomocnikiem może być radny gminy 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.
11. Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje zarząd gminy i przedstawia je radzie do wiadomości.
12. Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w urzędzie gminy.
13. Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu gminy Chmielnik.

ZAŁĄCZNIK Nr 5 do STATUTU Miasta i Gminy Chmielnik

Wykaz jednostek pomocniczych.

Lp. Nazwa sołectwa

1. Borzykowa
2. Celiny
3. Chomentówek
4. Ciecierze
5. Grabowiec
6. Holendry
7. Jasień
8. Kotlice
9. Lipy
10. Lubania
11. Łagiewniki
12. Ługi
13. Minostowice
14. Piotrkowice
15. Przededworze
16. Sędziejowice
17. Suchowola
18. Suliszów
19. Suskrajowice
20. Szyszczyce
21. Śladków Duży
22. Śladków Mały
23. Zrecze Chałupczańskie
24. Zrecze Duże
25. Zrecze Małe