

## **UCHWAŁA Nr XXXVII/169/09**

**Rady Miejskiej w Koprzywnicy z dnia 24 września 2009 roku  
w sprawie uchwalenia STATUTU Miasta i Gminy w Koprzywnicy.**

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku  
o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./

**Rada Miejska w Koprzywnicy uchwala, co następuje :**

### **§ 1**

Uchwala się STATUT Miasta i Gminy w Koprzywnicy w brzmieniu jak  
w załączniku do niniejszej uchwały.

### **§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy  
w Koprzywnicy.

### **§ 3**

Traci moc Uchwała Nr II/5/02 Rady Miejskiej w Koprzywnicy  
z dnia 9 grudnia 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy  
w Koprzywnicy (Dz. Urzęd. Woj. Świąt. z 2003 r. Nr 6, poz. 85, Nr 58, poz.  
669 i z 2007 r. Nr 212, poz. 3067)

### **§ 4**

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

Przewodnicząca RM  
- Anna Paluch -

## **Uzasadnienie**

Na podstawie art. 18 ust.2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz.1591 z późn. zm. / do wyłącznej kompetencji Rady należy uchwalanie i nanoszenie zmian w STATUCIE. Zaistniały istotne przesłanki do naniesienia zmian porządkujących uregulowania zawarte w tym dokumencie. Dodatkowo ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 223, poz. 1458/ wymusza dostosowanie STATUTU do wymogów zawartych w cytowanej wyżej ustawie. W związku z powyższym naniesienie zmian jest niezbędne.

**S T A T U T**  
**MIASTA I GMINY W KOPRZYWNICY**

# I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

1. Gmina Koprzywnica zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców.
2. Siedzibą władz Gminy jest miasto Koprzywnica.
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 70 km, a przebieg granic ukazuje mapa stanowiąca załącznik do statutu.
4. Gmina posiada osobowość prawną.
5. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
6. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

## § 2

Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

## § 3

Ilekoć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1/ Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Koprzywnica,
- 2/ Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Koprzywnicy,
- 3/ Burmistrzu - należy rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Koprzywnicy,
- 4/ Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Koprzywnicy,
- 5/ Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu - należy rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Koprzywnica, Skarbnika Miasta i Gminy Koprzywnica, Sekretarza Miasta i Gminy Koprzywnica,
- 6/ Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Koprzywnicy.

## § 4

1. Gmina, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów, a także zadania przejęte od administracji rządowej lub samorządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania własne Gminy określone są w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.
3. Zadania zlecone przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich realizację.
4. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

## § 5

1. Do realizacji zadań własnych przekraczających możliwości realizacyjne Gminy, może ona przystępować do związków Gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę.
3. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia na zasadach określonych ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 roku - Prawo o stowarzyszeniach / Dz. U. z 2001 roku Nr 79, poz. 855/.

## § 6

W skład Gminy Koprzywnica wchodzi:

1. Osiedla:
  - 1/Koprzywnica
  - 2/Cegielnia

### 3/ Zarzecze

#### 2. Sołectwa:

- 1/ Beszyce,
- 2/ Błonie,
- 3/ Ciszycza,
- 4/ Dmosice ,
- 5/ Gnieszowice,
- 6/ Kamieniec,
- 7/ Krzcin,
- 8/ Łukowiec,
- 9/ Niedźwice,
- 10/ Postronna,
- 11/ Sośniczany,
- 12/ Świężyce,
- 13/ Trzykosy,
- 14/ Zbigniewice Kolonia,
- 15/ Zbigniewice Wieś.

### § 7

1. Organizację zakres działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty.
2. Zmiana granic jednostek pomocniczych, ich łączenie, podział, znoszenie, tworzenie może nastąpić w drodze uchwały Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Rada może podjąć uchwałę o czynnościach, o których mowa w ust. 2, jeżeli wypowiedzą się o tym organy stanowiące sołectwa, którego zmiana dotyczy, w trybie przewidzianym statutem jednostki pomocniczej.

### § 8

1. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada i Burmistrz .
2. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych przy pomocy własnych komisji .
3. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów sołeckich , wstępu do budynków i pomieszczeń należących do jednostki pomocniczej.

4. Burmistrz jest zobowiązany czuwać , aby majątek i dobra sołectwie nie były narażone na szkody i uszczuplenie oraz aby dochody sołectw pobierane z mienia komunalnego położonego w ich granicach były wydatkowane na rzecz jednostki pomocniczej.

## § 9

1. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem organów Gminy.
2. Organami Gminy są:
  - 1/ Rada Miejska w Koprzywnicy,
  - 2/ Burmistrz Miasta i Gminy w Koprzywnicy.
3. Działalność organów Gminy jest jawna , co oznacza prawo mieszkańców do:
  - 1/ uzyskiwania informacji,
  - 2/ wstępu na sesje Rady,
  - 3/ wstępu na posiedzenia komisji ,
  - 4/ dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych zwanych w statucie „ dokumentami publicznymi”.
4. Uprawnionym do dostępu do dokumentów publicznych i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wskazywania interesu faktycznego lub prawnego.
4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym w szczególności:
  - 1/ uchwały Rady,
  - 2/ zarządzenia Burmistrza,
  - 3/ wnioski i opinie komisji Rady,
  - 4/ interpelacje i wnioski radnych,
  - 5/ protokoły z posiedzeń Rady i komisji Rady,
  - 6/ akty nadzoru.
6. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
  - 1/ bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
  - 2/ wglądu do dokumentów.
7. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik ds. obsługi Rady.
8. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
  - 1/ powszechnej publikacji,
  - 2/ bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

9. Powszechnej publikacji dokonuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.  
Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają odrębne przepisy.
10. Udostępnienie dokumentów podlegających powszechnej publikacji następuje w siedzibie Urzędu Gminy bez konieczności składania wniosku, o którym mowa w ust. 11.
11. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.  
Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne umożliwiają przekazanie w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony.
- Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać przyczynę 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, udostępnia się dokument w innej formie, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
12. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem.
13. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu, upoważniony pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.
14. Ewentualne koszty związane z udostępnieniem dokumentów ponosi wnioskodawca.

## **II. SKŁAD ORGANIZACJA I KOMPETENCJE RADY.**

### **§ 10**

1. Rada Miejska zwana dalej „Radą” jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Kompetencje Rady określone są niniejszym statutem oraz ustawami.
3. Rada składa się z 15 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w wyborach bezpośrednich.



## § 11

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy w szczególności:
  - 1/ uchwalanie statutu gminy,
  - 2/ ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - 3/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika, który jest Głównym Księgowym budżetu na wniosek Burmistrza,
  - 4/ uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
  - 5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6/ uchwalanie programów gospodarczych,
  - 7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
  - 8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
  - 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
    - a/ określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
    - b/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
    - c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
    - d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciągniętych przez Burmistrza w roku budżetowym,
    - e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
    - f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
    - g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
    - h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
    - i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym ,

- 10/ określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2 a ustawy o samorządzie gminnym,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 12 a/ podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 13/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14/ nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 14 a/ podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 15/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

## **§ 12**

1. Rada dokonuje wyboru ze swojego grona Przewodniczącego Rady zwanego dalej „Przewodniczącym” i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
3. Odwołanie Przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

## **III. KOMISJE RADY**

### **§ 13**

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje

Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
3. Komisja Rewizyjna realizuje następujące zadania:
  - 1/ kontroluje działalność Burmistrza i podporządkowanych jednostek,
  - 2/ gromadzi, analizuje opracowuje dla potrzeb oceny Burmistrza:
    - a/ sprawozdania Burmistrza z wykonania uchwał Rady,
    - b/ opinie innych komisji Rady w sprawie podjętych i wykonywanych uchwał Rady,
    - c/ wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek .
4. Może wystąpić do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Burmistrza i jednostek podporządkowanych.
5. Opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie absolutorium Burmistrzowi.  
Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
6. Wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, co nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

## **§ 14**

Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności / zgodności z przepisami prawa / celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

- 1/ wykonywania przez Burmistrza uchwał Rady w sprawie skarg składanych na Burmistrza do Rady,
- 2/ rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Burmistrza,
- 3/ realizacji interpelacji i wniosków radnych.

## **§ 15**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:
  - 1/ na zlecenie Rady,
  - 2/ na wniosek Przewodniczącego,
  - 3/ na uzgodniony z Przewodniczącym wniosek radnego albo Przewodniczącego Komisji Rady.

2. Komisja Rewizyjna uchwala plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli.
3. Roczny plan kontroli przekazuje się Przewodniczącemu, a później przedkładany jest on Radzie, celem jego zatwierdzenia.
4. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej poza jej członkami mogą brać udział bez prawa głosu stanowiącego:
  - 1/ Przewodniczący i wiceprzewodniczący,
  - 2 / radni, członkowie komisji zainteresowanej przedmiotem kontroli,
  - 3/ inne osoby - na zaproszenie przewodniczącego komisji.
4. Posiedzenia komisji są protokołowane.  
Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

## **§ 16**

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolującej obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia wystawione przez przewodniczącego komisji.
2. Kontrole powinny być przeprowadzone zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony informacji niejawnych, a także w sposób nie utrudniający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. Komisja ma prawo:
  - 1/ wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
  - 2/ wglądu we właściwe dokumenty,
  - 3/ wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu.

## **§ 17**

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia Komisji Rewizyjnej właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzenia kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w kontrolowanej jednostce,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia dokumentów objętych tajemnicą państwową.

## § 18

1. Po zakończeniu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół pokontrolny zawierający:
  - 1) oznaczenie składu komisji dokonującej kontroli,
  - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
  - 3) opisu nieprawidłowości ustalonych przez komisję, z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników kontrolowanej jednostki i przeprowadzonych oględzin.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag co do treści protokołu przebiegu kontroli.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast jego odpisy przekazywane są:
  - 1) Przewodniczącemu,
  - 2) Burmistrzowi,
  - 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

## § 19

Komisja Rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli, może:

- 1) zasygnalizować Burmistrzowi oraz komisjom Rady problemy i zjawiska zaobserwowane w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) może wystąpić do Burmistrza o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego mianowanego,
- 3) może wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o nałożenie kary porządkowej na pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę,
- 4/ może wystąpić do Rady z wnioskiem o skierowanie sprawy do właściwych organów ścigania w przypadku podejrzenia o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia.

## § 20

1. Do pomocy w realizacji swoich zadań Rada poza Komisją Rewizyjną tworzy inne stałe oraz doraźne komisje.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
  - 1) Komisję Rewizyjną,
  - 2) Komisję Rolnictwa i Budżetowo - Gospodarczą,

- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Ochrony Zdrowia, Opieki Społecznej, Sportu i Turystyki,
- 4) Komisję Ładu i Porządku Publicznego.

**3.** W skład komisji wchodzi od 3 do 4 radnych.

## **§ 21**

**1.** Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 4) stała praca merytoryczna w zakresie spraw do których komisja została powołana.

**2.** Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

## **§ 22**

**1.** Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

**2.** Realizacja postanowienia, o którym mowa w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

**3.** Pierwsze posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący lub wiceprzewodniczący.

**4.** Wyboru członków komisji i Przewodniczącego dokonuje Rada, natomiast wyboru Wiceprzewodniczącego dokonuje komisja.

**5.** Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach leżących w zakresie ich kompetencji w formie opinii i wniosków, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Komisja może podejmować rozstrzygnięcia jeżeli w głosowaniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.

**6.** Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący lub zastępca. Posiedzenie komisji może być zwołane także na wniosek

Przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego.

7. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

## § 23

Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku oraz na każde żądanie Rady przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

## IV. RADNI

### § 24

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą tego rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub radnych nie może liczyć mniej niż 3 radnych.
5. Klub radnych nie jest instytucją Rady.
6. Fakt powstania Klubu radnych musi być zgłoszony Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, listę jego członków oraz osoby reprezentujące klub.
7. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem.
8. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.

## § 25

1. Radni są obowiązani brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłoszone przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

## § 26

1. Zatrudnienia w charakterze pracownika Urzędu, kierownika i zastępcy kierownika gminnej jednostki organizacyjnej nie można łączyć z funkcją radnego.
2. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
3. Osoba zatrudniona w Gminie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, która została wybrana na radnego powinna w terminie siedmiu dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu złożyć wniosek o urlop bezpłatny. Nie złożenie wniosku jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

## § 27

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady lub komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

## § 28

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny na sesji Rady lub posiedzeniu komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając ustne wyjaśnienie u Przewodniczącego lub



Przewodniczącego komisji.

## **§ 29**

1. Radni powinni co najmniej raz w roku odbyć spotkania ze swoimi wyborcami.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować wyborców w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców.
3. Radni stosownie do potrzeb mogą przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Gminy, w sprawach Gminy i jej mieszkańców.

## **§ 30**

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję dla szczególnego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja wymieniona w ust. 1 przedkłada na piśmie swoje ustalenia i propozycje Przewodniczącemu Rady.
3. Przed poddaniem pod głosowanie wniosku, o którym mowa w ust. 1 Rada powinna wysłuchać radnego.

## **§ 31**

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.
2. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

## **V. ZASADY DZIAŁANIA RADY**

## **§ 32**

1. Rada obraduje na sesjach. Do form działania Rady należą posiedzenia komisji oraz indywidualna praca radnych.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju.

### **§ 33**

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, które zwoływane są na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

### **§ 34**

Na ostatniej sesji w roku Rada dokonuje oceny swojego działania w upływającym roku.

### **§ 35**

1. Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący, zwracając się do komisji Rady i Burmistrza z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwołanej sesji.
2. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. O terminie i miejscu obrad Rady radni powinni być powiadomieni najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad .
3. W zawiadomieniu radni otrzymują projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sesji absolutoryjnej powinny być dostarczone radnym najpóźniej na czternaście dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

5. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej powinien spełniać wymogi określone w ust. 3.

### **§ 36**

1. Przed każdą sesją Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem Przewodniczący ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
2. W obradach Rady mogą uczestniczyć Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw oraz składania wyjaśnień, a także Przewodniczący Zarządu Osiedla i sołtysi.

### **§ 37**

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

### **§ 38**

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Sesje Rady są jawne co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

### **§ 39**

Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

### **§ 40**

1. Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego albo radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
2. O przerwaniu sesji w trybie określonym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

## **§ 41**

1. Przed podjęciem każdej uchwały Przewodniczący zarządza sprawdzenie quorum. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerywania sesji oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez uzgodnienia lub należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

## **§ 42**

Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba, jeden z wiceprzewodniczących.

## **§ 43**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Koprzywnicy”.
2. Po otwarciu sesji prowadzący obrady stwierdza na podstawie listy obecności quorum, a w przypadku jego braku stosuje się odpowiednio przepis § 41 statutu.
3. Po zakończeniu obrad prowadzący obrady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Koprzywnicy”.
4. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji, również wówczas, gdy odbywa się ona na więcej niż jednym posiedzeniu.

## **§ 44**

1. Po stwierdzeniu quorum prowadzący obrady przedstawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad Rady. Z wnioskiem o zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, Burmistrz lub jego zastępca lub Sekretarz.
2. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

3. Uwagi do protokołu zgłaszane przez radnych uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierających sprostowanie bądź uzupełnienie, po stwierdzeniu przez Radę zasadności sprostowania lub uzasadnienia.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

## § 45

1. Porządek dzienny zawiera punkt „zapytania i wolne wnioski”.
2. Każdy radny w tym punkcie ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnienia we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący, Przewodniczący komisji, Burmistrz lub wyznaczony pracownik. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie dwóch tygodni.
3. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.
4. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne być one przedstawione na piśmie, sformułowane jasno i zwięźle, adresatem interpelacji jest Burmistrz.
5. Interpelacje składa się na sesji w punkcie „zapytania i wolne wnioski”, a między sesjami do Burmistrza. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jego przedmiotem.
6. W miarę możliwości Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela na sesji lub w terminie 14 dni od wniesienia odpowiedzi na interpelację. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie.
7. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawała go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne uzyskane na sesji, Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
8. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad.

## § 46

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej Rady zawiera sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.
2. Sprawozdanie składa Burmistrz.

## § 47

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów obrad (po przegłosowaniu tej zmiany).
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń: Burmistrzowi, przewodniczącym komisji, radnym i innym zaproszonym osobom. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Czas wystąpienia jest ograniczony do 10 minut. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia. Oprócz zabrania głosu na dany temat radny ma prawo do jednej repliki. Wypowiedź w tym przypadku nie powinna przekraczać trzech minut.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności.

## § 48

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza zwięzłością wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach odmówić udzielenia głosu.
3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się także do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję oraz publiczności.
5. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza Rady,

które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad .

## **§ 49**

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszenie w toku posiedzenia informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
  - 1/ stwierdzenia quorum,
  - 2/ zakończenia dyskusji,
  - 3/ zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 4/ zmiany czasu wystąpień dyskutantów,
  - 5/ przeliczenia głosów,
  - 6/ przestrzegania regulaminu obrad,
  - 7/ zarządzenia przerwy w sesji,
  - 8/ odesłania projektu uchwały do komisji.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady, po dopuszczeniu do dyskusji nie więcej niż dwóch „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi . Decyzja podejmowana jest w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

## **§ 50**

1. Wnioski merytoryczne Radny może składać wyłącznie na piśmie i tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w pkt „ wolne wnioski ”.
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat oraz ewentualnie sposób realizacji oraz wykonawcę.

## **§ 51**

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana podjętymi na tej sesji uchwałami.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

## § 52

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad Rady, po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

## § 53

1. Z przebiegu każdej sesji Rady pracownik Urzędu sporządza protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę / lub protokołuje /.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

## § 54

Obsługę sesji / protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp./ sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

## § 55

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać :
  - 1/ numer, datę i miejsce obradowania sesji Rady, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3/ nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
  - 4/ uchwalony porządek obrad,
  - 5/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 6/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów ważnie oddanych tj. „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” ,
  - 7/ podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji łamane przez rok kalendarzowy.



## **§ 56**

- 1.**Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
- 2.** Wspólną sesje organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.  
Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych Rad.  
Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej z Rad.
- 3.** Koszty wspólnych sesji ponoszą w równych częściach Gminy biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni biorący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
- 4.** Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów obrad Rad, które biorą udział w sesji.

## **VI. UCHWAŁY RADY.**

### **§ 57**

- 1.** Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesji podejmując uchwały.
- 2.** W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych Rada może wyrazić swoje stanowisko.  
Stanowisko Rady nie rodzi żadnych skutków prawnych.
- 3.** Uchwały podjęte na sesji są odrębnymi dokumentami.
- 4.** W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.

### **§ 58**

- 1.** Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje

i ogłasza zebraniem jego proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził zastrzeżeń i wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idącym rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osoby, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi stwierdzającej poddaje pod głosowanie o zamknięciu listy kandydatów i zarządza wybory .

## **§ 59**

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.
2. W przypadkach wskazanych w ustawie o samorządzie gminnym uchwały podejmowane są bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów.

## **§ 60**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.  
Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciwko” i „wstrzymujące się” .
2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.  
Lista osób głosujących „za” , „przeciwko” i „wstrzymujących się” jest załącznikiem do protokołu sesji / z zaznaczeniem do którego punktu obrad się odnosi /.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, które są ponumerowane i ostemplowane pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami.
4. W głosowaniu imiennym radni głosują na kartach z wydrukowanym nazwiskiem głosującego.

## § 61

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
2. Głosowanie tajne i imienne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania podając jego wynik.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

## § 62

1. Zwyczajną większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw” przy czym nie bierze się pod uwagę głosów „wstrzymujących się”.
2. Bezwzględna większość głosów stanowi liczba głosów większa niż połowa ważnie oddanych głosów / większa niż suma głosów przeciwnych i wstrzymujących się /.  
Bezwzględna większość w wypadku nieparzystej liczby głosów ważnie oddanych stanowi liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów, a zarazem tej połowie najbliższa.  
W wypadku parzystej liczby głosów ważnie oddanych bezwzględną większość stanowi liczba głosów o jeden głos większa niż połowa ważnie oddanych głosów.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza, że liczba głosów „za” wynosi co najmniej osiem.

## § 63

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę mogą wystąpić:

- 1/ Burmistrz,
- 2/ komisje Rady,
- 3/ radni w liczbie nie mniejszej niż 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Projekt uchwały zredagowany zgodnie z zasadami określonymi w § 64 ust. Statutu powinien być przekazany na piśmie do biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad .

Przewodniczący ma obowiązek przekazać projekt uchwały do odpowiedniej komisji Rady, a także Burmistrzowi w celu uzyskania opinii.

3. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Burmistrz, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

## **§ 64**

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
  - 1/ datę i tytuł,
  - 2/ podstawę prawną,
  - 3/ dokładna merytoryczną treść uchwały,
  - 4/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
  - 5/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
  - 6/ ponadto inne elementy, w razie konieczności np. opisową treść uchwały wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając : numer sesji / cyframi rzymskimi /, kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi/ i rok podjęcia uchwały.
3. Uchwałę Rady podpisuje osoba przewodnicząca obradom.

## **§ 65**

1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

## **§ 66**

1. W ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały, Burmistrz przedkłada je Wojewodzie.
2. Burmistrz przedkłada w terminie określonym w ust. 1 Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały i zarządzenia dotyczące:
  - 1/ procedury uchwalania budżetu i jego zmian,
  - 2/ budżetu i jego zmian,
  - 3/ zaciągania zobowiązań wpływających na wysokość długu publicznego jednostki samorządu terytorialnego oraz udzielania pożyczek,
  - 4/ zasad i zakresu przyznawania dotacji,
  - 5/ podatków i opłat lokalnych,
  - 6/ absolutorium.

## **VII. BURMISTRZ, JEGO ZADANIA.**

### **§ 67**

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyboru Burmistrza określa ustawa z dnia 20 czerwca 2002 roku o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta / Dz. U. Nr 113 , poz. 984 z późn. zm./.
3. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.
4. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści: „Obejmując urząd Burmistrza gminy uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy”.
5. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.  
Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektów uchwał rady gminy,
  - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) wykonywanie budżetu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Burmistrz, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielania Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza.
8. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielanie Burmistrzowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
10. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 8.
11. Uchwałę, o której mowa w ust. 10 Rada podejmuje większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.
12. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
13. Po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.
14. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
15. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Burmistrz.

## § 68

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.  
Zastępca zastępuje Burmistrza w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
2. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

## § 69

1. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza, kierując się jego wskazówkami i poleceniami.
2. Skarbnik prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową Gminy oraz sprawuje finansową kontrolę wewnętrzną .

## VIII. MIENIE GMINNE, GOSPODARKA FINANSOWA GMINY .

### § 70

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.
2. Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy należą:
  - 1/ Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Papieża Jana Pawła II w Koprzywnicy,
  - 2/ Publiczna Szkoła Podstawowa im. Władysława Jasińskiego w Koprzywnicy z filią w Sośniczanach,
  - 3/ Szkoła Podstawowa w Gnieszowicach,
  - 4/ Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Niedźwicach,
  - 5/ Publiczne Przedszkole w Koprzywnicy,
  - 6/ Gminny Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Koprzywnicy,
  - 7/ Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Koprzywnicy z filią w Niedźwicach,
  - 8/ Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Koprzywnicy,
  - 9/ Ośrodek Pomocy Społecznej w Koprzywnicy”.
3. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
4. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych określonych w ust. 2, chyba, że inaczej stanowią przepisy szczególne.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 2 działają jednoosobowo w granicach pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego przez Burmistrza.

## § 71

1. W celu realizacji swych zadań Gmina może tworzyć inne wyspecjalizowane jednostki wyodrębnione prawnie, w tym przedsiębiorstwa i spółki.
2. Relacje między Gminą, a innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

## § 72

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Rada odrębną uchwałą określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej.
3. Budżet powinien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

## § 73

1. Dochodami Gminy są:
  - 1/ podatki, opłaty i inne wpłaty określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
  - 2/ dochody z majątku Gminy,
  - 3/ subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
  - 1/ dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
  - 2/ wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców,
  - 3/ spadki, zapisy i darowizny,
  - 4/ inne dochody.



## § 74

1. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

## IX. JEDNOSTKI POMOCNICZE .

### § 75

1. Jednostki pomocnicze tworzy się, znosi, dzieli i łączy w Gminie w drodze uchwały Rady.
2. Przy podejmowaniu uchwał, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
3. Rada podejmuje uchwałę w tym zakresie:
  - 1/ z własnej inicjatywy, po konsultacjach z mieszkańcami,
  - 2/ z inicjatywy mieszkańców tj. na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania w zainteresowanych jednostek pomocniczych, wyrażonej w trybie określonym w statucie sołectwa.
4. Rada w przypadku określonym w ust. 3 pkt 1 podejmuje w pierwszej kolejności uchwałę o zamiarze dokonania zmian określając:
  - 1/ zakres proponowanych zmian,
  - 2/ czas trwania konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych jednostek pomocniczych, nie krótszy niż jeden miesiąc,
  - 3/ sposób przedstawiania wniosków przez mieszkańców i organy sołectwa.
5. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla Rady.
6. Uchwała o zamiarze dokonania zmian granic jednostki pomocniczej winna być wyłożona przez okres konsultacji w Urzędzie w celu umożliwienia mieszkańcom Gminy zgłaszania uwag i wniosków.

## § 76

Granice jednostek pomocniczych określa mapa stanowiącą załącznik do statutu.

## § 77

Szczegółową organizację oraz zakres działania jednostek pomocniczych i ich organów określają odrębne statuty uchwalone przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

## § 78

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
2. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest ogólne zebranie mieszkańców osiedla, a wykonawczym jest zarząd, składający się od 5 do 10 osób. Na czele zarządu stoi przewodniczący.
3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
4. Przewodniczący zarządu osiedla i członkowie zarządu osiedla wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców osiedla uprawnionych do głosowania.
5. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczących zarządu osiedli i sołtysów o sesji Rady.
6. Za udział w pracach Rady przewodniczącym zarządu osiedla i sołtysom, którzy nie są radnymi przysługuje dieta w wysokości określonej w odrębnej uchwale Rady.

## § 79

1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodami z tego źródła w zakresie określonym w ust. 2.
2. Jednostki pomocnicze w ramach zarządu przysługującym im mieniem mogą:

- 1/ wskazywać osoby najemców lub dzierżawców mienia na okres do trzech lat,
- 2/ wnioskować o dokonanie sprzedaży mienia,
- 3/ wskazywać cele , na które winny być przeznaczone środki finansowe , których źródłem jest mienie jednostki pomocniczej,
- 4/ występować w charakterze strony w postępowaniu sądowym lub administracyjnym w sprawach dotyczących mienia jednostki pomocniczej.

## **X. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

### **§ 80**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. / oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.