



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 12 stycznia 2012 r.

Poz. 117
UCHWAŁA NR XIV/107/11
RADY MIEJSKIEJ W OSIEKU

z dnia 28 listopada 2011 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Osiek

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, i Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777 i Nr 149, poz. 887) Rada Miejska w Osieku uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Miasta i Gminy Osiek stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

§ 3. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr X/54/2003 Rady Miejskiej w Osieku z dnia 25 sierpnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Osiek (Dz. Urzęd. Woj. Świąt. z 2003 r. Nr 236, poz. 2219; Nr 248, poz. 2423; z 2005 r. Nr 73, poz. 977; z 2007 r. Nr 201, poz. 2898; z 2008 r. Nr 249, poz. 3362);
- 2) Załącznik do Uchwały Nr III/14/10 Rady Miejskiej w Osieku z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie powołania Komisji Budżetu;
- 3) Załącznik do Uchwały Nr III/15/10 Rady Miejskiej w Osieku z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie powołania Komisji Infrastruktury, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa;
- 4) Załącznik do Uchwały Nr III/16/10 Rady Miejskiej w Osieku z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie powołania Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej

mgr Wiesław Kopeć

Załącznik do Uchwały Nr XIV/107/11
Rady Miejskiej w Osieku
z dnia 28 listopada 2011 r.

Statut Miasta i Gminy Osiek

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Osiek;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Osieku;
- 3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady wyznaczonego do wykonywania zadań przez przewodniczącego rady;
- 4) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Osieku;
- 5) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Osiek;
- 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Osieku.

§ 2. 1. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów.

2. Organami gminy są:

- 1) Rada Miejska w Osieku,
- 2) Burmistrz Miasta i Gminy Osiek.

Rozdział 2 Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady

§ 3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących rady.

§ 4. 1. Sesje rady odbywają się zgodnie z uchwalonym przez radę rocznym planem pracy.

2. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym rada dokonuje oceny swojego działania w upływającym roku.

§ 5. 1. Przewodniczący rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O zwołaniu sesji powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 6. 1. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) wolne wnioski.

§ 7. Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 8. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. W przypadku braku kworum przewodniczący rady przerywa sesję i wyznacza nowy termin.

3. Na wniosek przewodniczącego rady albo radnych rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuacji w innym oznaczonym terminie, jeżeli okaże się, że jest to konieczne ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub prowadzenia obrad w danym dniu.

§ 9.1. Sesję otwiera przewodniczący rady formułą: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Osieku”.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub burmistrz.

§ 10.1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji.

2. Przewodniczący rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

4. Czas wystąpienia jest ograniczony do 5 minut. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady może przedłużyć czas wystąpienia. Oprócz wystąpienia na dany temat radny ma prawo do jednej repliki.

5. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący rady w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi projektu uchwały. Następnie, w miarę potrzeby, głos zabiera burmistrz oraz komisje rady opiniujące projekt, przedstawiciele klubów radnych i radni według kolejności zgłoszeń.

§ 11.1. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, przewodniczący rady przywołuje mówcę do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

2. Po jednorazowym, bezskutecznym ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek i powagę obrad.

§ 12.1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) sprawdzenie kworum;
- 2) zakończenie wystąpień;
- 3) ograniczenie listy dyskutantów;
- 4) przeliczenie głosów;
- 5) zamknięcie listy kandydatów;
- 6) zarządzenie przerwy.

2. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”.

§ 13. Sprawy będące przedmiotem obrad rada rozstrzyga w drodze uchwał, apeli, stanowisk i rezolucji.

§ 14.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały, apelu, stanowiska i rezolucji mogą wystąpić:

- 1) przewodniczący rady;
- 2) grupa co najmniej 4 radnych;
- 3) komisja rady;
- 4) burmistrz.

2. W przypadku projektów uchwał przygotowanych przez inicjatorów wymienionych w ust. 1 pkt 1 – 3 przewodniczący rady przekazuje je burmistrzowi.

§ 15. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały;
- 6) rozstrzygnięcia dotyczące sposobu ogłoszenia uchwały,
- 7) uzasadnienie.

2. Projekt uchwały powinien być podpisany przez:

- 1) radcę prawnego urzędu;
- 2) występującego z inicjatywą uchwałodawczą w przypadkach określonych w § 14 ust. 1 pkt 1 – 3.

§ 16.1. Projektodawcy przysługuje prawo wprowadzenia zmian w tekście projektu uchwały jako autopoprawki.

2. Propozycja poprawek do projektów uchwał winna być dostarczona przewodniczącemu rady na piśmie, najpóźniej przed rozpoczęciem obrad.

§ 17.1. Podjęte uchwały opatruje się datą i kolejnym numerem uwzględniającym: oznaczony cyframi rzymskimi numer sesji w danej kadencji, oznaczony cyframi arabskimi kolejny numer uchwały i dwie ostatnie cyfry roku.

2. Uchwałę podpisuje przewodniczący rady.

§ 18. Porządek głosowania nad uchwałą jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały, jeżeli wniosek taki został zgłoszony;
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych przepisów uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 3) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 19.1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady przy pomocy wiceprzewodniczącego rady.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

3. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

4. Po przeliczeniu oddanych głosów i porównaniu z listą radnych obecnych na sesji, przewodniczący rady ogłasza wyniki głosowania nakazując odnotowanie ich w protokole.

§ 20. W głosowaniu imiennym przewodniczący rady odczytuje z listy obecności imiona i nazwiska radnych, którzy po odczytaniu ustnie głosują „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”, co odnotowuje się w protokole z sesji. § 19 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 21.1. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez radę trzyosobowa komisja skrutacyjna, która spośród siebie wybiera przewodniczącego.

2. Członek komisji skrutacyjnej nie może być kandydatem w tym głosowaniu.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady.

4. Tajne głosowanie przeprowadza się zgodnie z regulaminem uchwalonym każdorazowo przez radę.

5. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej, który razem z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji. Protokół niezwłocznie odczytuje przewodniczący komisji skrutacyjnej.

§ 22.1. Zwyczajną większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z poprzednio wymienionych grup.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza pierwszą liczbę naturalną przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych „za” przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 23.1. W porządku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny być one przedstawione na piśmie. Adresatem interpelacji jest burmistrz.

3. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej jasno postawione pytania.

4. Odpowiedzi na interpelacje udziela burmistrz lub wyznaczony przez burmistrza pracownik na kolejnej sesji.

§ 24. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Osieku”.

§ 25. 1. Z sesji rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie kworum, porządek obrad, podjęte uchwały oraz przebieg posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań oraz przypadki opuszczenia przez radnych sali obrad.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty podjętych uchwał i inne dokumenty przedłożone przewodniczącemu rady na sesji.

3. Protokół podpisuje przewodniczący rady.

4. Uwagi do protokołu zgłaszane przez radnych uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierających sprostowanie bądź uzupełnienie, po zatwierdzeniu przez radę zasadności sprostowania lub uzasadnienia.

§ 26. 1. Rada powołuje w drodze odrębnych uchwał stałe i doraźne komisje do określonych zadań.

2. Komisja rewizyjna powoływana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej rady.

3. Komisje działają na podstawie zatwierdzonego przez radę rocznego planu pracy.

4. Komisje przedkładają radzie roczne sprawozdania ze swojej działalności.

§ 27. 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Przewodniczącego komisji wybiera komisja spośród swoich członków, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej wybierany jest przez radę spośród członków komisji.

§ 28. 1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady.

2. Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera spośród swoich członków przewodniczącego komisji.

3. Przepisy ust. 1 i 2 nie dotyczą komisji rewizyjnej.

§ 29. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji z własnej inicjatywy, na wniosek 2 członków komisji lub na wniosek przewodniczącego rady.

2. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji oraz osoby zaproszone w terminie co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

3. W przypadkach uzasadnionych pilną potrzebą trzydniowy termin zawiadomienia o posiedzeniu komisji może zostać skrócony.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący członkami komisji oraz inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

5. Komisja może odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami rady.

6. Z obrad komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:

1) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu komisji;

2) porządek obrad;

3) przebieg posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowania.

§ 30. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

§ 31. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w oparciu o kryteria legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.

2. O podjęciu czynności kontrolnych komisja rewizyjna powiadamia na piśmie przewodniczącego rady, burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli, określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.

§ 32. W związku z przeprowadzoną kontrolą członkowie komisji rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 33. 1. Z przebiegu kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół, który powinien zawierać określenie przedmiotu i zakres kontroli, dokonane w jej toku ustalenia, w tym ustalone nieprawidłowości i przyczyny powstania oraz wnioski.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłosić uwagi do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

3. Protokół kontroli podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej biorący udział w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

4. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kierownik kontrolowanej jednostki powinien ustosunkować się na piśmie do wniosków kontroli i złożyć wyjaśnienia odnośnie wykazanych nieprawidłowości.

§ 34. 1. Członek komisji rewizyjnej może być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. O wyłączeniu członka komisji rewizyjnej postanawia jej przewodniczący, a o wyłączeniu jej przewodniczącego rada.

3. Postanowienie o wyłączeniu jest ostateczne.

Rozdział 3

Tryb i sposób rozpatrywania skarg

§ 35.1. Przewodniczący rady kieruje pod obrady komisji rewizyjnej wszystkie pisma mające znamiona skargi.

2. Ustalenia komisji rewizyjnej wynikające z przeprowadzonego badania skargi przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia radzie na najbliższej sesji.

§ 36.1. Rada rozstrzyga o rozpatrzeniu skargi w drodze uchwały.

2. Podjęcie stosownej uchwały następuje po zapoznaniu się z ustaleniami dokonanyymi przez komisję rewizyjną, jej opinią i propozycją rozstrzygnięcia postępowania skargowego przedstawioną w przedłożonym projekcie uchwały.

3. Z treści uchwały winno wynikać czy wniesiona skarga była zasadna. Skarga niezasadna – w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego uznana za załatwioną odmownie – powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

4. Zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi dokonuje przewodniczący rady, przesyłając skarżącemu treść podjętej uchwały wraz z uzasadnieniem.

Rozdział 4

Kluby radnych

§ 37.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

3. Kluby radnych działają w ramach rady, na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

4. O powstaniu klubu jego członkowie niezwłocznie zawiadamiają przewodniczącego rady, który prowadzi rejestr klubów. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz imię i nazwisko jego przewodniczącego.

5. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji rady przez jego przedstawiciela.

Rozdział 5

Organ wykonawczy gminy

§ 38. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

Rozdział 6

Jednostki pomocnicze gminy

§ 39. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga rada w drodze:

- 1) własnej inicjatywy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami;
 - 2) inicjatywy mieszkańców, na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania;
 - 3) inicjatywy burmistrza, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla rady.

§ 40. 1. Uchwała rady w sprawie utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej powinna wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów jednostki pomocniczej.

2. Granice jednostek pomocniczych powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 41. 1. Jednostka pomocnicza nie tworzy własnego budżetu.

2. Zadania i potrzeby jednostki pomocniczej gminy, pod względem rzeczowym i finansowym, realizowane są w ramach budżetu gminy.

3. Organy jednostki pomocniczej składają do burmistrza przedmiotowe propozycje zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu gminy.

4. Działalność jednostki pomocniczej jest finansowana z budżetu gminy.

§ 42. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy może uczestniczyć w pracach rady z głosem doradczym w sprawach dotyczących danej jednostki pomocniczej, bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział 7

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

§ 43. Obrady rady i wszelkie informacje o przebiegu sesji są jawne i dostępne dla obywateli w ramach obowiązującego prawa.

§ 44. Zasady i tryb dostępu do informacji, będących informacjami publicznymi określa odrębna ustawa.

§ 45. 1. Dostęp do informacji publicznej realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) ogłaszanie terminów i tematyki posiedzeń rady na tablicy ogłoszeń w urzędzie;
- 2) ogłaszanie ważnych dla mieszkańców informacji publicznych na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. przez sołtysów na tablicach ogłoszeń;
- 3) ogłaszanie protokołu z sesji oraz podjętych uchwał na stronie biuletynu informacji publicznej urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji rady udostępnia się na stanowisku obsługującym radę w godzinach pracy urzędu.