

Uchwała Nr VIII /68/03  
Rady Miejskiej w Pińczowie  
Z dnia 12 czerwca 2003 r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy.

Na podstawie art.3 ust. 1, art. 18 ust. 2, pkt. 1 i art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity - Dz. U. z 2001r. Nr 142 , poz. 1591, ze zm. w 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806/, uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uchwała się statut Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr I/3/96 Rady Miejskiej w Pińczowie z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy wraz z późniejszymi jej zmianami.

§ 3.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 4.

Wykonanie uchwały zleca się Przewodniczącemu rady i Burmistrzowi.

§ 5.

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

## **STATUT GMINY PIŃCZÓW**

Załącznik do uchwały Nr VIII /68/03

Rady Miejskiej w Pińczowie

z dnia 12 czerwca 2003 roku.

## **STATUT GMINY PIŃCZÓW**

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gmina Pińczów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

## § 2.

1. Gmina położona jest w powiecie pińczowskim, w województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar 214,5 km kw.
2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Herbem Gminy jest rozszczepiona strzała koloru żółtego na tle niebieskim.

Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

4. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru niebieskiego z naniesionym na jej tle herbem Gminy.
5. Zasady używania herbu i barw gminy oraz insygniów władz określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.

## § 3.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Pińczów.

## § 4.

Statut Gminy określa:

- 1/ Ustrój Gminy Pińczów,
- 2/ zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,

- 3/ organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i jej komisji,
- 4/ tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Pińczów,
- 5/ zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej,
- 6/ zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy zawierających informacje publiczne

#### § 5.

Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.

Ilkroć w Statucie jest o:

- 1/ "ustawie ustrojowej" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku, o samorządzie gminnym /tekst jednolity - Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, ze zm. w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz.220,Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806/.
- 2/ "właściwych przepisach" - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw zawierających zadania dla samorządów gminnych.

#### § 7.

Zakres działania i zadania Gminy określają:

- 1/ ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy,
- 2/ porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

#### § 8.

Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1/ własne organy,
- 2/ samorządowe jednostki organizacyjne,
- 3/ zawieranie umów z innymi podmiotami,
- 4/ zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
- 5/ współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

Wykaz związków komunalnych, stowarzyszeń, porozumień i spółek do których przynależy gmina, określa załącznik Nr 7 do Statutu.

#### § 9.

Organami gminy są :

1. Rada Miejska jako organ stanowiący i kontrolny, zwana dalej " radą".
2. Burmistrz Miasta i Gminy jako organ wykonawczy, zwany dalej "burmistrzem".

#### § 10.

1. W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne, które mogą mieć formę:
  - 1/ jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
  - 2/ gminnych osób prawnych.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

#### § 11.

1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada uchwała lub zatwierdza statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

#### § 12.

1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów przyznających im wprost taki status.
2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

#### § 13.

W celu realizacji określonych zadań gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

#### § 14.

Gmina może realizować przyjęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

#### § 15.

1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.
2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

## Rozdział II

## Jednostki pomocnicze Gminy

### § 16.

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa i osiedla.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.
3. Uchwała rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej podejmowana z inicjatywy rady musi być poprzedzona konsultacjami z mieszkańcami..

W przypadku gdy uchwała podejmowana jest na wniosek zainteresowanych mieszkańców, uchwała może być poprzedzona konsultacjami z innymi mieszkańcami.

Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa rada.

4. Uchwała rady w sprawach, o których mowa w ust. 2 i 3 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 nadania statutu tej jednostki.
6. Wykaz działających w ramach Gminy jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 5 do statutu, a ich granice na mapie określa załącznik Nr 5a.

## Rozdział III

### Jawność działania organów Gminy

### § 17.

1. Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do dostępu do informacji publicznej, w tym:
  - uzyskiwania informacji,
  - wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji,
  - wglądu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Uprawnionym do dostępu do informacji publicznej jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.
3. Dysponentem informacji publicznych jest burmistrz, przewodniczący rady, naczelnicy wydziałów, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone przez:
  - organy gminy,
  - organy nadzoru i kontroli nad gminą, a związane z wykonywaniem zadań publicznych.

Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- uchwały rady miejskiej,
  - zarządzenia burmistrza,
  - wnioski, opinie i uchwały komisji rady miejskiej,
  - interpelacje i wnioski radnych,
  - protokoły z posiedzeń rady miejskiej i jej komisji,
  - protokoły kontroli RIO, NIK, UKS i innych instytucji,
  - akty nadzoru.
5. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw, a w szczególności:
    - 1) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
    - 2) w przypadku wyłączenia jawności zastrzeżonej na podstawie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
    - 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej, niż art.73 Kodeksu postępowania administracyjnego.
  6. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
    - 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
    - 2) wglądu do dokumentów.
  7. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
    - 1) powszechnej publikacji,
    - 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu publicznego.



- 3) bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.
8. Powszechnej publikacji dokonuje się w:
- 1) dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
  - 2) prasie lokalnej, na tablicach ogłoszeń Urzędu,
  - 3) internecie.
9. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają:
- 1) uchwały rady miejskiej,
  - 2) zarządzenia burmistrza,
  - 3) protokoły z posiedzeń rady i jej komisji.

Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.

10. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia przy czym udostępnienia dokonują się na pisemny wniosek uprawnionego.
- Postępowanie w tej sprawie regulują przepisy ustawy.

## Rozdział IV

### Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady miejskiej i jej wewnętrznych organów

#### § 18.

Ustawowy skład rady miejskiej wynosi 21 radnych.

#### § 19.

Do wewnętrznych organów rady miejskiej należą:

1. przewodniczący rady,
2. wiceprzewodniczący rady,
3. komisje stałe, w tym rewizyjna,
4. komisja doraźne powoływane do określonych zadań.

#### § 20.

Rada miejska wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

Wybór następuje w głosowaniu tajnym na zasadach określonych przez radę.

W celu przeprowadzenia wyborów, rada ze swego grona powołuje 3 osobową komisję skrutacyjną.

#### § 21.

1. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady miejskiej oraz prowadzenie jej obrad.
2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:
  - 1) reprezentuje radę na zewnątrz,
  - 2) koordynuje prace komisji,
  - 3) zwołuje sesje,
  - 4) ustala porządek obrad sesji,
  - 5) zapewnia radnym zbiory przepisów o ustroju samorządu, organizuje szkolenia radnych, przewodniczących komisji.
3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:

- 1) otwiera sesję,
  - 2) przewodniczy obradom,
  - 3) zarządza i przeprowadza głosowania,
  - 4) podpisuje uchwały,
  - 5) czuwa nad właściwym przebiegiem obrad,
  - 6) zamyka sesje.
4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. O wyznaczeniu wiceprzewodniczącego przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu na sesji lub odrębnym pismem.

## § 22.

W razie nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub statut dla przewodniczącego należy do najstarszego wiekiem wiceprzewodniczącego rady.

## § 23.

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.  
Szczegółową organizację pierwszej sesji określa załącznik Nr 6 do statutu.
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 zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

#### § 24.

1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie co najmniej na 7 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 miejskim co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

#### § 25.

W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i ich pilnym rozstrzygnięciem, przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o których mowa w § 24 przez gońca.

Zawiadomienie o terminie sesji, projekt porządku obrad i projekty uchwał doręcza gońiec co najmniej na dwa dni przed terminem sesji. Do zasad doręczania zawiadomień przez gońca zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### § 26.

Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń.

Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

#### § 27.

Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego jej składu.

Liczbę radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, przewodniczący przerywa obrady.

§ 28.

Wiceprzewodniczący rady pomagają przewodniczącemu w prowadzeniu sesji, liczeniu głosów w głosowaniu jawnym oraz czuwają nad sporządzeniem protokołu.

§ 29.

Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenia 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.

§ 30.

1. Przedmiotem sesji są sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez przewodniczącego rady w porozumieniu z burmistrzem.
2. Wprowadzenie zmiany w porządku obrad dokonuje się na początku sesji i wymaga to aprobaty bezwzględnej większości głosów ustawowego składu rady.

§ 31.

W porządku obrad sesji winny znajdować się punkty:

1. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2. sprawozdanie z działalności burmistrza za okres między sesjami rady,
3. rozpatrzenia projektów oraz podjęcie uchwał,
4. wolne wnioski i interpelacje radnych.

### § 32.

1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.
3. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:
  - stwierdzenie quorum,
  - przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
  - wprowadzenie zmian porządku obrad,
  - odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
  - zamknięcie listy mówców lub kandydatów przy wyborach,
  - przeprowadzenie głosowania imiennego,
  - ponowne przeliczenie głosów,
  - przestrzeganie porządku obrad.
4. O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu..

### § 33.

Dla usprawnienia obrad rady, przewodniczący może zarządzić prowadzenie listy mówców. Listę mówców prowadzi wówczas jeden z wiceprzewodniczących rady.

### § 34.

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.

#### § 35.

1. Przewodniczący rady w każdym czasie debaty rady może udzielić głosu burmistrzowi lub osobie przez niego wskazanej.
2. Przewodniczący rady może udzielić głosu także osobie zaproszonej na sesję.

#### § 36.

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. Jeżeli temat lub forma wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku zabiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję nie będących radnymi.

#### § 37.

1. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał. Uchwały rady przybierają kształt odrębnych dokumentów.
2. Tylko uchwały o charakterze proceduralnym mogą być odnotowane w protokóle sesji bez obowiązku sporządzania odrębnego dokumentu.
3. Rada, w formie przewidzianej dla uchwał, o których mowa w ust. 1, może także podejmować apele, rezolucje - nie zawierające prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania się.

#### § 38.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
  - 1) burmistrzowi,
  - 2) komisjom rady,
  - 3) grupie radnych w składzie co najmniej trzech osób.
2. Podmioty wymienione w ust. 1, pkt. 2 i 3 powinny przedstawić swoje propozycje burmistrzowi.
3. Projekty uchwał rady opracowuje burmistrz.

#### § 39.

1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej przewodniczącemu rady, który jest zobowiązany umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji.
2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania jeśli projekt uchwały powoduje obciążenia budżetu gminy.
3. Projekty uchwał winny być zaopiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

#### § 40.

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba, że ustawa ustrojowa stanowi inaczej.
2. O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego w innych przypadkach niż określa ustawa ustrojowa decyduje rada większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

#### § 41.



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

#### § 42.

1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonują wiceprzewodniczący rady.
2. Otwarcie urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym i jawnym imiennym dokonuje komisja skrutacyjna powołana spośród radnych.

#### § 43.

W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- 1/ głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- 2/ głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- 3/ głosowanie nad poprawkami, przy czym:
  - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu.
  - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego projektu uchwały kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą,

4/ głosowania za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek, przy czym:

a) głosowanie to może być odroczone na czas potrzebny stwierdzenia czy na skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu uchwały i czy są one zgodne z przepisami prawa;

b) w miarę możliwości głosowanie powinno się odbyć na tym samym

posiedzeniu rady i nie później niż na posiedzeniu najbliższym. Wniosek

w sprawie odroczenia głosowania mogą wnosić radni oraz burmistrz.

#### § 44.

1. Na kartach do głosowania jawnego imiennego i tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami na "za", "przeciw", "wstrzymuję się".
2. Radny oddaje głos wpisując znak "x" przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku "x" przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, brak znaku "x", dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

#### § 45.

1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają gdy liczba głosów "za" jest większa od liczby głosów "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" nie liczy się.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego z spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających odrębnie 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 rady zapadają, jeżeli "za" padła co najmniej pierwsza liczba całkowita po połowie głosów ustawowego składu rady i zarazem twej połowie najbliższa.

#### § 46.

1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.
2. W przypadku głosowania tajnego i jawnego imiennego, wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.
3. W przypadku nie uzyskania rozstrzygnięcia w wyniku głosowania tajnego, głosowanie powtarza się jeden raz.
4. Jeśli wynik drugiego głosowania nie jest rozstrzygający, ponowne głosowanie w tej sprawie przeprowadza się na następnej sesji.
5. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:
  - 1) skład komisji,
  - 2) liczbę radnych biorących udział w głosowaniu,
  - 3) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
  - 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

#### § 47.

1. Wyniki głosowania są ostateczne , nie mogą być przedmiotem dyskusji.

Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do rozporządzenia właściwej uchwały.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

#### § 48.

1. Każda uchwała problemowa zawiera numer, datę, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie. Numerację i datę wpisuje się po sesji.

2. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący rady.

§ 49.

1. Przebieg sesji rady utrwalany jest na taśmie magnetofonowej. Jednocześnie sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu sesji
2. Protokół z sesji rady zawiera w szczególności:
  - stwierdzenie quorum,
  - ewentualny wybór komisji skrutacyjnej,
  - imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji oraz charakterystyczne wypowiedzi,
  - ilość i treść zgłoszonych wniosków i interpelacji,
  - 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 rady oraz osoba sporządzająca.

§ 50.

1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później jednak niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji.
2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu taśmy magnetofonowej i wyjaśnień protokółanta.
3. Protokół przedstawiony jest radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

§ 51.

1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.
2. Komisje pełnią funkcje pomocniczą i nie mogą przejmować uprawnień rady.
3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji.

## § 52.

1. Rada ustanawia odrębnymi uchwałami liczebność i skład osobowy stałych komisji.
2. Do ogólnych zadań stałych komisji należy:
  - opiniowanie projektów uchwał rady oraz czuwanie nad wykonywaniem tych uchwał w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
  - występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę lub burmistrza w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
  - rozpatrywanie innych spraw z zakresu działania komisji wniesionych pod obrady przez członków komisji lub wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców - w zakresie merytorycznej kompetencji komisji.
3. Komisjami stałymi są:
  - 1) komisja rewizyjna,
  - 2) komisja budżetu, finansów i planowania,
  - 3) komisja rolna,
  - 4) komisja przemysłu i handlu,
  - 5) komisja oświaty, kultury i kultury fizycznej,
  - 6) komisja zdrowia, do spraw rodziny, opieki społecznej i ochrony środowiska,
  - 7) komisja bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej.
4. Zakres działania komisji rewizyjnej określa rozdział V Statutu.
5. Do zakresu działania komisji budżetu, finansów i planowania należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady dotyczących programów gospodarczych gminy oraz wprowadzania zadań inwestycyjnych na dany rok do budżetu gminy,
  - 2) analizowanie i opiniowanie projektu budżetu gminy przedstawionego przez burmistrza do uchwalenia przez radę oraz projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie w trakcie jego wykonywania,
  - 3) analizowanie i opiniowanie projektów uchwał rady stanowiących prawo miejscowe - rodzących skutki finansowe,
  - 4) opiniowanie wniosków o dofinansowanie z budżetu gminy działalności pozagminnych podmiotów i organizacji,
  - 5) opiniowanie projektów uchwał rady w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu,
  - 6) opiniowanie projektów uchwał rady w sprawach przystąpienia lub wystąpienia Gminy do związków, porozumień komunalnych i stowarzyszeń,
  - 7) opiniowanie i analizowanie przygotowywanych projektów uchwał rady dotyczących określenia wysokości sumy do której burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 8) opiniowanie projektów uchwał rady w sprawie przejęcia przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej, zakresu powiatu lub województwa,
  - 9) analizowanie i opiniowanie projektów uchwał rady dotyczących zaciągnięcia przez gminę kredytu oraz możliwości jego spłaty,
  - 10) wyrażanie opinii w sprawach udzielenia przez gminę poręczeń majątkowych,
  - 11) utrzymywanie bieżącej współpracy z burmistrzem i skarbnikiem gminy w zakresie realizacji budżetu gminy,
  - 12) analizowanie i opiniowanie inicjatyw w sprawie współdziałania z innymi gminami, form tej współpracy i przedkładanie radzie stosownych wniosków ,
  - 13) wyrażanie opinii co do celowości tworzenia nowych jednostek organizacyjnych, przekształceń istniejących i wyboru form ich działania,
  - 14) analizowanie i opiniowanie sprawozdań i informacji burmistrza z działalności finansowej gminy i przedkładanie tych opinii radzie.
6. Do zakresu działania komisji rolnej należy:
- 1) analizowanie i opiniowanie propozycji przedsięwzięć dotyczących rolnictwa gminy,

- 2) analizowanie potrzeb w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej wsi /wodociągi, kanalizacja, utylizacja śmieci, drogi, świetlice, telefonizacja itd./, oraz możliwości ich realizacji i przedstawianie radzie stosownych wniosków i opinii,
- 3) analizowanie i opiniowanie projektu budżetu gminy, zmian w trakcie jego wykonywania - w części dotyczącej dochodów z rolnictwa oraz wydatków na rozwój infrastruktury wiejskiej,
- 4) wyrażanie opinii i wniosków w sprawach przedsięwzięć związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 5) wyrażanie opinii i wniosków w sprawach uprawy roślin podlegających reglamentowaniu,
- 6) wyrażanie opinii i wniosków w sprawach zalesień i zadrzewień, zmian sposobu zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 7) opiniowanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych oraz wyrażanie wniosków i opinii w tym zakresie ,
- 8) współdziałanie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej oraz utrzymania i rozwoju infrastruktury technicznej wsi,
- 9) współpraca i współdziałanie z pozagminnymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa i przedstawianie radzie wniosków i opinii wynikających z tych kontaktów.

7. Do zakresu działania komisji przemysłu i handlu należy:

- 1) analizowanie programów i planów dotyczących rozwoju przemysłu lokalnego, handlu, usług i drobnej przedsiębiorczości w uwarunkowaniach prawno - przestrzennych gminy i przedstawianie radzie stosownych opinii i wniosków,
- 2) wyrażanie opinii co do lokalizacji inwestycji przemysłowo - handlowych oraz wprowadzania zmian z tym związanych w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) wyrażanie opinii i wniosków dotyczących funkcjonowania targowisk miejskich, sieci handlowo - usługowej i przedstawianie radzie do rozpatrzenia,
- 4) analizowanie i opiniowanie projektu budżetu gminy, zmian w trakcie jego wykonywania - w części dotyczącej inwestycji związanych z zagospodarowaniem infrastruktury handlowo - usługowej gminy,

- 5) analizowanie zjawisk i procesów zachodzących w dziedzinie przemysłu lokalnego, handlu, usług i rzemiosła w kontekście popytu konsumpcyjnego, efektywności i aktywności podmiotów gospodarczych oraz łagodzenia skutków bezrobocia i przedstawianie radzie stosownych opinii i wniosków,
  - 6) analizowanie sytuacji ekonomicznej jednostek usługowo - gospodarczych podległych gminie i przedstawianie opinii i wniosków co do wyboru kierunków i metod przekształcenia ich form organizacyjno - własnościowych ,
  - 7) dokonywanie analiz i ocen dotyczących wykonywania niektórych zadań gminy w drodze współdziałania międzykomunalnego i przedstawione radzie stosownych wniosków lub opinii.
8. Do zakresu działania komisji oświaty, kultury i kultury fizycznej należy:
- 1) analizowanie potrzeb materialno - organizacyjnych gminnych jednostek oświaty, kultury, turystyki i sportu w kontekście możliwości finansów gminnych i przedkładanie radzie informacji, opinii i wniosków w tym zakresie,
  - 2) opiniowanie projektu budżetu gminy oraz zmian w trakcie jego wykonywania - w części dotyczącej wydatków na oświatę, kulturę, ochronę zabytków, sport i turystykę,
  - 3) opiniowanie planów, programów i kierunków działań gminy w zakresie rozwoju bazy turystycznej, rekreacji, sportu masowego, oprawy artystycznej uroczystości lokalnych, itp.,
  - 4) wyrażanie opinii i wniosków dotyczących wzbogacania form działalności gminnych jednostek kultury,
  - 5) przygotowywanie opinii, wniosków lub propozycji dotyczących hierarchii wydatków na utrzymanie, remonty bądź inwestycje w szkołach, przedszkolach, bibliotekach i innych placówkach publicznych i przedkładanie ich do rozpatrzenia organom gminy,
  - 6) opiniowanie wniosków o dofinansowanie imprez okolicznościowych o charakterze kulturalno - oświatowym, sportowym nie przewidzianych w trakcie uchwalenia budżetu,
  - 7) analizowanie struktur organizacyjnych gminnych jednostek oświaty, kultury, sportu, turystyki i rekreacji i przedstawianie organom gminy wniosków i opinii w tym zakresie,
  - 8) współdziałanie z pozagminnymi instytucjami i organizacjami oświatowo - kulturalnymi oraz przedstawianie radzie wniosków wynikających z tych kontaktów.
9. Do zakresu działania komisji zdrowia, do spraw rodziny, opieki społecznej i ochrony środowiska należy:
- 1) analizowanie potrzeb społeczeństwa w zakresie zapewnienia przez gminę podstawowej opieki zdrowotnej i przedstawianie radzie informacji oraz wniosków w tym zakresie.



- 2) współpraca z radą nadzorczą samorządowego zakładu opieki zdrowotnej w zakresie przygotowywania radzie informacji, ocen i opinii dotyczących funkcjonowania placówek ochrony zdrowia podległych gminie,
- 3) analizowanie i opiniowanie potrzeb finansowych miejsko - gminnego ośrodka pomocy społecznej niezbędnych dla zapewnienia podstawowej pomocy dla najuboższych mieszkańców, ludzi samotnych, niepełnosprawnych, rodzin patologicznych i wielodzietnych oraz osób i rodzin dotkniętych klęskami losowymi,
- 4) analizowanie i opiniowanie projektu budżetu gminy, zmian w trakcie jego wykonywania - w części dotyczącej wydatków na pomoc społeczną, ochronę zdrowia i ochronę środowiska naturalnego,
- 5) przedkładanie radzie opinii i wniosków dotyczących usprawnień w działaniu placówek ochrony zdrowia i opieki społecznej,
- 6) współpraca i współdziałanie z Gminną Komisją do Spraw Przeciwdziałania Alkoholizmowi w rozwiązywaniu spraw i profilaktyki wobec osób nadużywających alkohol i narkotyki,
- 7) wyrażanie opinii do projektów uchwał rady stanowiących prawo miejscowe, a związane z ustalaniem podatków i opłat lokalnych - pod kątem ochrony interesów najuboższych mieszkańców gminy,
- 8) opiniowanie sprawozdań jednostek organizacyjnych gminy dotyczących realizacji zadań pomocy społecznej, ochrony zdrowia i środowiska naturalnego przedkładanych pod obrady rady,
- 9) analizowanie stanu zagrożenia środowiska naturalnego gminy w kontekście działalności przemysłowej, transportu, rolnictwa oraz bytowanie człowieka i przedstawianie radzie opinii i wniosków w tym zakresie,
- 10) analizowanie i opiniowanie projektu wydatków i zadań realizowanych w ramach środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 11) opiniowanie projektów zmian planu zagospodarowania przestrzennego gminy pod kątem zgodności z przepisami o ochronie przyrody i środowiska naturalnego,
- 12) wyrażanie opinii i wniosków w sprawach należytego utrzymania czystości, stanu sanitarnego gminy, sposobu utylizacji odpadów komunalnych, urządzania i funkcjonowania wysypisk śmieci, przeciwdziałania niekontrolowanemu chowu zwierząt domowych stanowiących zagrożenie dla mieszkańców itp.
- 13) wyrażanie opinii w sprawach zalesień i zadrzewień, usuwanie drzew i krzewów, ochrony zwierząt łownych, ptactwa, ryb,
- 14) wyrażanie opinii co do ustalenia przez radę liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych i ich usytuowania,

15) współdziałanie z pozagminnymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz ochrony środowiska naturalnego i przedstawianie radzie informacji i wniosków wynikających z tych kontaktów,

10. Do zakresu działania komisji bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa publicznego, porządku, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej gminy i przedkładanie radzie i burmistrzowi opinii i wniosków w tych sprawach,
- 2) współdziałanie ze strażą miejską, policją, państwową strażą pożarną, jednostkami ochotniczych straży pożarnych, zarządami kół łowieckich, wędkarskich, ochrony przyrody, innymi instytucjami i organizacjami w celu powszechnego przestrzegania prawa i poprawy bezpieczeństwa ludzi i mienia,
- 3) wyrażanie opinii w sprawie zatwierdzenia przez radę przepisów porządkowych wydawanych przez burmistrza w okolicznościach określonych w art. 41 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) wyrażanie opinii i wniosków w sprawach przeciwdziałania patologiom społecznym, a w szczególności alkoholizmowi i narkomanii,
- 5) wyrażanie opinii do projektów uchwał rady stanowiących przepisy porządkowe, a także w innych sprawach związanych z porządkiem publicznym, ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową nie podlegających załatwieniu w trybie art. 39 ustawy o samorządzie gminnym,
- 6) analizowanie i opiniowanie projektu budżetu gminy, zmian w trakcie jego wykonywania - w części dotyczącej wydatków na utrzymanie jednostek ochotniczych straży pożarnej, straży miejskiej, formacji obrony cywilnej gminy oraz związanych z poprawą bezpieczeństwa na drogach publicznych i działań profilaktycznych wśród dzieci i młodzieży,
- 7) współdziałanie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie stałej gotowości do działań ratowniczych na wypadek wystąpienia klęski żywiołowej lub katastrofy.

11. Komisje doraźnie powoływane są przez radę w zależności od potrzeb.

12. Zakres działania, okres funkcjonowania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

1. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.
2. W przypadku gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż wynosi maksymalna liczba członków ustalona przez radę, rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.
3. 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.

#### § 54.

W składach komisji rada może dokonywać zmian w przypadku:

- rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji,
- odwołania przewodniczącego komisji na uzasadniony wniosek grupy radnych w składzie co najmniej trzech osób.

#### § 55.

1. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje rada spośród członków komisji.
2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają i odwołują członkowie komisji.

#### § 56.

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:
  - 1) opracowuje projekty planów pracy komisji,

- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
  - 3) przewodniczy obradom,
  - 4) dba o udokumentowanie pracy komisji.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego komisji.

#### § 57.

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 posiedzeniu poprzednim.
3. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim co najmniej na dwa dni przed jej posiedzeniem.

#### § 58.

1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, jednakże nie mają oni prawa udziału w głosowaniu
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

#### § 59.

1. Komisje przedstawiają swoje stanowisko w formie uchwał, opinii, wniosków, informacji, itp. które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.
2. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 60.

Z posiedzeń komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.

## Rozdział V

### Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 61.

Do działania komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 51-60 Statutu z zastrzeżeniem uregulowań niniejszego rozdziału.

§ 62.

Komisja rewizyjna składa się z radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

§ 63.

Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym: a/ na polecenie rady, b/ na wniosek burmistrza, o ile uzna je za konieczne.

§ 64.

1. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez radę.
2. O podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli nie objętej rocznym planem, podjętej przez komisję w myśl wniosku rady lub burmistrza, przewodniczący komisji zawiadamia przewodniczącego rady przed rozpoczęciem kontroli.

#### § 65.

1. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej przedkładany jest burmistrzowi, kontrolowanym podmiotom, po zatwierdzeniu go przez radę.
2. O kontroli nie objętej planem rocznym, uwzględniającej wniosek rady lub burmistrza, przewodniczący komisji zobowiązany jest zawiadomić kierowników jednostek podlegających kontroli co najmniej na trzy dni przed przystąpieniem komisji do czynności kontrolnych.

#### § 66.

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

#### § 67.

Kontrolę przeprowadza się w sposób nie utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego.

#### § 68.

1. Kontrolujący mają prawo:
  - wstępu do pomieszczeń,
  - wglądu do dokumentów, które nie zawierają klauzuli "tajności" i nie podlegają ochronie na podstawie ustaw szczególnych,

- wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
  - sporządzania odpisów i kopii dokumentów.
2. Burmistrz, zastępcy burmistrza, a także w zakresie swej właściwości sekretarz, skarbnik, naczelnicy wydziałów, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy oraz przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy, zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji, chyba, że sprzeciwiają się temu przepisy prawa.

Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolowanych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika kontrolowanej jednostki z podaniem przepisów prawnych.

#### § 69.

Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół kontroli zawierający:

- datę, miejsce i przedmiot kontroli,
- opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności kontrolnych,
- wykaz stwierdzonych nieprawidłowości w porównaniu z obowiązującymi przepisami prawa,
- wnioski pokontrolne,
- projekt zaleceń pokontrolnych,
- wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- podpisy członków kontrolujących,
- adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

#### § 70.

1. Po otrzymaniu z kontroli od komisji rewizyjnej, przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.
2. Do przyjmowania zaleceń pokontrolnych mają zastosowanie przepisy § 40 statutu gminy.

## § 71.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrz, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

## Rozdział VI

### Zasady działania klubów radnych

## § 72.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej 4 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

## § 73.

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.

## § 74.



Kluby radnych posiadają uprawnienia do:

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

## Rozdział VII

### Radni

#### § 75.

Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

#### § 76.

1. Radny potwierdza na liście obecności swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji radny jest obowiązany usprawiedliwić swą nieobecność odpowiednio przed przewodniczącym rady lub przewodniczącym komisji.
3. Za udział w sesjach i posiedzeniach komisji radni otrzymują diety według zasad określonych odrębną uchwałą rady.
4. Radnym delegowanym przez przewodniczącego rady poza miasto Pińczów do wykonywania czynności mających związek z wykonywaniem mandatu przysługuje zwrot kosztów podróży według zasad określonych odrębną uchwałą rady.

#### § 77.

1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania na ręce przewodniczącego.

2. Interpelacje składa radny 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 wyraźne żądanie interpelującego, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania jej przez interpelowanego. Radny może żądać aby odpowiedź na interpelację stała się przedmiotem dyskusji na najbliższej sesji.

3. Zapytania składa radny w sprawach bieżących o mniejszej randze, które nie są objęte porządkiem obrad rady.

Odpowiedź na zapytania udziela się niezwłocznie na sesji w formie ustnej. Na żądanie radnego odpowiedź winna być sporządzona na piśmie w terminie 14 dni od daty odbycia sesji. Nad udzieloną odpowiedzią na zapytania nie przeprowadza się dyskusji.

## Rozdział VIII

### Zasady uczestniczenia w pracach rady przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy

#### § 78.

Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy /sołtysi, przewodniczący rady osiedla/, mogą uczestniczyć w pracach rady poprzez:

1. osobisty udział w sesjach,
2. osobisty udział w posiedzeniach stałych komisji rady,
3. zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki.

#### § 79.

O terminie i miejscu obrad sesji rady zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na takich samych zasadach jak radnych.

#### § 80.

Zasady otrzymywania diet, ich wysokości oraz zwrotu kosztów podróży przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy określa rada odrębną uchwałą.

## Rozdział IX

### Organizacja i tryb pracy burmistrza

#### § 81.

Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawach i niniejszym statucie przy pomocy urzędu miejskiego.

#### § 82.

1. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcom burmistrza lub sekretarzowi gminy.
2. Burmistrz może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników urzędu miejskiego do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

#### § 83.

Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania, burmistrz rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- zarządzeń,
- dyspozycji i wytycznych co do sposobu załatwienia sprawy,

- decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych.

#### § 84.

1. Burmistrz wydaje zarządzenia w sprawach:
  - 1) gdy ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy tak stanowią,
  - 2) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej,
  - 3) innych niż wymienione w pkt. 1 i 2 z zakresu administracji publicznej adresowanych do abstrakcyjnej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania,
2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:
  - numer,
  - datę,
  - wskazanie podstawy prawnej,
  - określenie przedmiotu,
  - wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,
  - datę wejścia w życie.
3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

#### § 85.

Dyspozycje i wytyczne burmistrz wydaje rozstrzygając o:

- sposobie załatwienia sprawy,
- terminie załatwienia sprawy,
- aprobacie załatwienia sprawy.

Dyspozycje bądź wytyczne mają postać odrębnych paraf i adnotacji na dokumentach.

§ 86.

Decyzje administracyjne są wydawane zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 87.

Burmistrz, jako kierownik urzędu miejskiego określa regulamin organizacyjny i regulamin pracy w drodze zarządzenia.

§ 88.

1. Burmistrz z urzędu uczestniczy w sesjach rady
2. Komisje rady mogą żądać obecności burmistrza na swych posiedzeniach,
3. Burmistrz podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

## Rozdział X

### Pracownicy samorządowi

§ 89.

1. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.
2. Na podstawie mianowania mogą być zatrudnieni w urzędzie miejskim naczelnicy wydziałów i ich zastępcy, kierownicy referatów i ich zastępcy, radca prawny, komendant straży miejskiej.

## § 90.

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników mianowanych przeprowadza się co dwa lata.

W przypadku pracownika, który uzyskał ujemną ocenę kwalifikacyjną, kolejną ocenę przeprowadza się po upływie trzech miesięcy.

2. Oceny dokonuje komisja składająca się z burmistrza, sekretarza gminy i trzech radnych wskazanych przez radę.
3. Oceny dokonuje się stosując kryterium prawidłowej realizacji obowiązków służbowych mierzonych wskaźnikami obiektywnymi takimi jak:
  - stabilność wydanych decyzji administracyjnych,
  - terminowość załatwiania spraw,
  - operatywność w kierowaniu zespołem i rozwiązywaniu spraw trudnych,
  - stosunek do interesantów, podwładnych i przełożonych służbowych,
  - sposób prowadzenia dokumentacji służbowej w podległej komórce wewnętrznej urzędu,
  - przestrzeganie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy urzędu,
  - absencja w pracy, jej częstotliwość i przyczyny.
4. Ocena jest dokonywana w formie opisowej, z podaniem liczby punktów w skali od 2 do 10.
5. Negatywną ocenę otrzymuje pracownik, który w wyniku oceny uzyskał mniej niż 5 punktów.
6. Od oceny komisji przysługuje odwołanie do rady miejskiej w terminie 7 dni od dnia w którym pracownik otrzymał dokument oceny.
7. Rada miejska rozpatruje odwołanie na najbliższej sesji. Od stanowiska rady odwołanie nie przysługuje.

## Rozdział XI

### Oświadczenia woli

## § 91.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.
2. Oświadczenia woli składane są w formie wymaganej dla ważności czynności prawnej.

## § 92.

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

## § 93.

Dokonywanie wydatków ze środków przewidzianych do dyspozycji jednostek pomocniczych gminy wymaga złożenia oświadczenia woli przez burmistrza, z tym zastrzeżeniem, że złożenie takiego oświadczenia jest poprzedzone wnioskiem organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

## Rozdział XII

Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

## § 94.

1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów lecz mogą prowadzić 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 gminy koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych jednostek pomocniczych.
4. W przypadku zatwierdzenia wniosku w całości lub w części kwoty przewidziane do dyspozycji jednostki pomocniczej przedstawia się w formie załącznika do uchwały budżetowej.
5. Jednostka pomocnicza decydując o przeznaczeniu kwot przewidzianych do jej dyspozycji obowiązana jest przestrzegać podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej.
6. Za prawidłowość gospodarki finansowej odpowiedzialność ponosi przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
7. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykorzystania przyznanych środków.

## Rozdział XIII

### Postanowienia końcowe

#### § 95.

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

#### § 96.

Zmiany statutu następują w trybie jego uchwalenia.



## CZĘŚĆ INFORMACYJNA

Relacje między radą miejską a burmistrzem

### Kompetencje rady miejskiej mające wpływ na wykonywanie władzy wykonawczej.

1. Ustalenie wynagrodzenia burmistrza oraz dokonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy względem burmistrza, ewentualnie upoważnienie przewodniczącego rady do dokonywania takich czynności / art.18 ust.2,  
  
pkt. 2 ustawy o samorządzie gminnym i art.. 4 ustawy o pracownikach  
  
o pracownikach samorządowych.
2. Stanowienie o kierunkach działania burmistrza /art.18 ust.2, pkt.2 ustawy o samorządzie gminnym/.
3. Przyjmowanie sprawozdań z działalności burmistrza /art.18 ust.2,pkt.2 ustawy o samorządzie gminnym/.
4. Powoływanie i odwoływanie skarbnika oraz sekretarza na wniosek burmistrza /art.18 ust. 2, pkt. 3 ustawy o samorządzie gminnym/.
5. Przyjmowanie sprawozdania z wykonania budżetu i podejmowanie uchwały w sprawie absolutorium /art. 18 ust.2, pkt.4 ustawy o samorządzie gminnym/.
6. Ustalenie zasad nabycie, zbycie i obciążenie nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawienia i najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej /art.18 ust.2, pkt. 9 lit. a ustawy o samorządzie gminnym.
7. Ustalenie zasad zbywania, nabywania i wykupu obligacji przez burmistrza  
  
/ art.18 ust. 2 pkt. 9 lit. b ustawy o samorządzie gminnym/.
8. Ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez burmistrza w roku budżetowym /art. 18 ust.2, pkt. 9 lit. d ustawy o samorządzie gminnym/.
9. Określenie zasad wnoszenia, cofania, zbywania udziałów i akcji przez burmistrza /art. 18 ust.2, pkt. 9 lit. i ustawy o samorządzie gminnym/.

10. Ustalenie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez burmistrza w roku budżetowym /art.18 ust.2, pkt. 9 lit. i ustawy o samorządzie gminnym/.
11. Określenie sumy do której burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania /art.18 ust.2, pkt.10 ustawy o samorządzie gminnym/.
12. Kontrola działalności burmistrza /art.18a ust.1 ustawy o samorządzie gminnym/.
13. Podejmowanie uchwały w sprawie przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania burmistrza z tytułu nie udzielenia absolutorium /art.28a ust.3 ustawy o samorządzie gminnym/.
14. Zatwierdzanie przepisów porządkowych wydanych przez burmistrza /art.41 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym/.
15. Dokonywanie wyboru burmistrza w przypadku braku kandydata w wyborach bezpośrednich /art.11 ust.2 ustawy o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta/.
16. Dokonywanie wyboru burmistrza w przypadku gdy jedyny kandydat uzyskał mniej niż połowę ważnie oddanych głosów /art.11 ust.4 ustawy o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta/.
17. Stwierdzenie wygaśnięcia mandatu burmistrza /art.26 ust.2 ustawy o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta/.

#### Samoistne kompetencje burmistrza

1. Wykonywanie uchwał rady miejskiej /art.30 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym/.
2. Wykonywanie zadań gminy określonych właściwymi przepisami /art.30 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym/.
3. Przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej /art.30 ust.2, pkt.1 ustawy o samorządzie gminnym/.
4. Określanie sposobu wykonywania uchwał rady miejskiej /art.30 ust.2, pkt.2 ustawy o samorządzie gminnym/.
5. Gospodarowanie mieniem komunalnym /art.30 ust.2, pkt. 3 ustawy o samorządzie gminnym/.
6. Wykonywanie budżetu gminy /art.30 ust 2, pkt.4 ustawy o samorządzie gminnym/.
7. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych /art.30 ust.2, pkt. 5 ustawy o samorządzie gminnym/.

8. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy /art.31 ustawy o samorządzie gminnym/.
9. Reprezentowanie gminy na zewnątrz /art.31 ustawy o samorządzie gminnym/.
10. Opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego /art.31a ustawy o samorządzie gminnym/.
11. Zarządzanie ewakuacji /art.31 ustawy o samorządzie gminnym/.
12. Sprawowanie funkcji kierownika urzędu miejskiego /art.33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym/.
13. Ustalanie regulaminu organizacyjnego urzędu /art.33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym/.
14. Zwierzchnictwo służbowe w stosunku do pracowników urzędu miejskiego i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych /art.33 ust.5 ustawy o samorządzie gminnym/.
15. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej /art.39 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym/.
16. W przypadkach nie cierpiących zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia /art.41 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym/.
17. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy /art.46 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym/.
18. Prowadzenie gospodarki finansowej gminy /art.60 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym/.
  - zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień rady,
  - dokonywanie wydatków budżetowych,
  - zgłaszanie propozycji zmian w budżecie,
  - dysponowanie rezerwami budżetowymi,
  - blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.
19. Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu /art.61 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym/.
20. Uczestnictwo w zgromadzeniu związku międzygminnym lub porozumieniu międzygminnym /art.70 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym/.
21. Przedkładanie uchwał i zarządzeń organom nadzoru /art.90 ustawy o samorządzie gminnym/.

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

I. Jednostki organizacyjne gminy bez osobowości prawnej:

- 1) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pińczowie,
- 2) Pińczowskie Samorządowe Centrum Kultury w Pińczowie,
- 3) Muzeum Regionalne w Pińczowie,
- 4) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pińczowie,
- 5) Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Pińczowie,
- 6) Gimnazjum Nr 1 w Pińczowie,
- 7) Gimnazjum Nr 2 w Pińczowie,
- 8) Gimnazjum Dla Dorosłych w Pińczowie,
- 9) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Pińczowie,
- 10) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Pińczowie,
- 11) Szkoła Podstawowa w Bogucicach,
- 12) Zespół Placówek Oświatowych w Gackach:
  - Szkoła Podstawowa w Gackach,
  - Przedszkole w Gackach.
- 13) Zespół Placówek Oświatowych w Zagości Starej:
  - Szkoła Podstawowa w Zagości starej,
  - Przedszkole w Zagości Starej.

14) Zespół placówek oświatowych w Młodzawach:

- Szkoła podstawowa w Młodzawach,
- Przedszkole w Młodzawach.

15) Zespół Placówek Oświatowych w Kozubowie:

- Szkoła Podstawowa w Kozubowie,
- Przedszkole w Kozubowie.

16) Zespół Placówek Oświatowych w Brześciu:

- Szkoła Podstawowa w Brześciu,
- Przedszkole w Brześciu.

17) Szkoła Filialna w Szarbkowie - Filia Szkoły Podstawowej Nr 1  
w Pińczowie.

18) Szkoła Filialna w Unikowie - - Filia Szkoły Podstawowej Nr 1  
w Pińczowie.

19) Przedszkole Nr 1 w Pińczowie,

20) Przedszkole Nr 2 i Żłobek w Pińczowie,

21) Przedszkole Nr 3 w Pińczowie,

22) Przedszkole w Bogucicach.

## II. Jednostki organizacyjne gminy posiadające osobowość prawną

/gminne osoby prawne/.

- 1) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Pińczowie.
- 2) Pińczowskie Przedsiębiorstwo Budowlane Spółka z o.o. w Pińczowie.
- 3) Pińczowski Ośrodek Maszynowy Spółka z o.o. w Pińczowie.
- 4) Wodociągi Pińczowskie Spółka z o.o.

- 5) Samodzielny Samorządowy Zakład Opieki Zdrowotnej w Pińczowie.
- 6) Przedsiębiorstwo Inwestycji i Budownictwa Spółka z o.o. w Kielcach.

## Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy

### Wykaz jednostek pomocniczych gminy

#### I. Sołectwa /41/:

Aleksandrów, Bogucice I, Bogucice II, Borków, Brzeście, Bugaj, Byczów, Gacki, Grochowiska, Chrabków, Chruścice, Chwałowice, Kopernia, Kowala, Kozubów, Krzyżanowice Dolne, Krzyżanowice Średnie, Leszcze, Marzęcin, Młodzawy Duże, Młodzawy Małe, Mozgawa, Orkanów, Pasturka, Podłęże, Sadek, Skowronno Dolne, Skowronno Górne, Skrzypiów, Szarbków, Szczypiec, Uników, Winiary, Włochy, Wola Zagojska Dolna, Wola Zagojska Górna, Zagórze, Zagość Nowa, Zagość Stara, Zakrzów, Zawarża.

#### II. Osiedla /1/:

osiedle Gacki

## Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy

## Organizacja pierwszej sesji rady miejskiej.

1. Pierwszą sesję rady miejskiej zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

Bieg terminu do zwołania pierwszej sesji rozpoczyna się w dniu następnym

po dniu ogłoszenia Dziennika Ustaw, a kończy z upływem 7 dnia.

2. Porządek sesji ustala przewodniczący rady poprzedniej kadencji. Może być on kształtowany dowolnie w zależności od potrzeb gminy, jednakże z uwzględnieniem następujących obligatoryjnych punktów:
  - 1) powierzenie przez przewodniczącego rady miejskiej poprzedniej kadencji prowadzenia obrad najstarszemu wiekiem radnemu,
  - 2) ślubowanie radnych,
  - 3) wybór przewodniczącego rady miejskiej,
  - 4) przekazanie prowadzenia sesji nowo wybranemu przewodniczącemu rady,
  - 5) sprawozdanie z działalności ustępującego burmistrza,
  - 6) objęcie mandatu przez nowo wybranego burmistrza,
  - 7) ustalenie warunków pracy i płacy burmistrza,
  - 8) ustalenie świadczeń pracowniczych dla ustępującego burmistrza,
  - 9) wybór komisji rady.
3. Obowiązkiem przewodniczącego rady poprzedniej kadencji jest powiadomienie radnych o terminie i miejscu sesji ze wskazaniem porządku obrad i przesłaniem projektów uchwał oraz wzorów deklaracji przynależności do poszczególnych komisji.
4. Na zasadach określonych w § 24 statutu powinni być powiadomieni przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

## Pierwsze posiedzenie rady miejskiej.

1. Pierwsze posiedzenie rady otwiera radny - senior, czyli najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
2. Radni na pierwszym posiedzeniu składają ślubowanie według rotacji ustalonej ustawą.
3. Po złożeniu ślubowania przez radnych przeprowadza się wybory przewodniczącego rady w głosowaniu tajnym. W tym celu powołuje się spośród radnych nie kandydujących na stanowisko przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady 3 osobowa komisję skrutacyjną.

Sposób działania komisji doraźnie ustala rada miejska. Po ukonstytuowaniu się komisji skrutacyjnej, jej przewodniczący zapoznaje radnych z procedurą wyborczą i zasadami postępowania podczas głosowania i obliczania wyników głosowania. Protokół komisji skrutacyjnej z przeprowadzonego głosowania jest podstawą do sporządzenia właściwej uchwały rady.

Wybrany przewodniczący rady obejmuje prowadzenie sesji i przeprowadza wybory wiceprzewodniczących rady w sposób analogiczny jak przy jego wyborze.

4. Po zrealizowaniu porządku obrad, przewodniczący rady informuje radnych i burmistrza o ustawowym obowiązku złożenia w odpowiednim terminie oświadczeń związanych z zakazami korupcyjnymi.

Załącznik Nr 7 do

Statutu Gminy

## Wykaz

związków komunalnych, stowarzyszeń, porozumień i spółek do których przynależy Gmina Pińczów



1. Komunalny Związek Ciepłownictwa "Ponidzie" w Busku Zdroju,
2. Związek Gmin Rolniczych i Ekologicznych w Kielcach,
3. Związek Międzygminny "Ekologia" w Jędrzejowie,
4. Związek Międzygminny Gazownictwa "Nida" w Jędrzejowie,
5. Umowa z dnia 22 lipca 1993r. zawarta pomiędzy Wojewodą Kieleckim a Gminą Pińczów dotycząca przejęcia przez Gminę zadań podstawowej opieki zdrowotnej.
6. Stowarzyszenie "Związek Miast i Gmin Regionu Świętokrzyskiego" w Kielcach,
7. Stowarzyszenie "Związek Powiatu i Gmin z terenu Powiatu pińczowskiego".
8. Spółka z o.o. pod nazwą "Euroubojnia" z siedzibą w Jędrzejowie,
9. Spółka z o.o. pod nazwą "Świętokrzyska Kolejka Turystyczna Ciuchcia Ekspres Ponidzie".