

UCHWAŁA NR X/61/2025
RADY MIEJSKIEJ W KAZANOWIE
z dnia 30 stycznia 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kazanów

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) w związku z § 2 pkt 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2024 r. w sprawie ustalenia granic niektórych gmin i miast, nadania niektórym miejscowościom statusu miasta oraz zmiany siedziby władz gminy (Dz.U. z 2024 r., poz. 1152) **Rada Miejska w Kazanowie uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Kazanów w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr II/13/2018 Rady Gminy w Kazanowie z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kazanów.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Kazanów.

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Patryk Kaca
Patryk Kaca

STATUT GMINY
DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

- § 1.** 1. Statut Gminy Kazanów zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Kazanów jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Gmina położona jest w powiecie zwoleńskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 95 km².
3. Wzór herbu Gminy stanowi załącznik nr 1 do Statutu Gminy.
4. Statut Gminy określa w szczególności:
- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
 - 2) tryb pracy organów gminy;
 - 3) zasady działania klubów radnych;
 - 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
 - 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
 - 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
 - 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady miejskiej;
 - 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
 - 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.
- § 2.** Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:
- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kazanów;
 - 2) Komisji rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Kazanowie;
 - 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Kazanowie;
 - 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Kazanowie;
 - 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Kazanowie;
 - 6) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kazanowie;
 - 7) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kazanów;
 - 8) Burmistrzu Miasta i Gminy – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kazanów;
 - 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.).

DZIAŁ II.
Rada Miejska
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

- § 3.** 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska w Kazanowie.

2. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 15 radnych.

§ 4. Pracę Rady Miejskiej organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Miejskiej lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Miejskiej i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Rozdział 2.

Radni Rady Miejskiej

§ 5. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

3. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania do wiadomości na sesji Rady Miejskiej informacji o nazwie klubu, składzie osobowym klubu, imieniu i nazwisku przewodniczącego klubu oraz zasadach reprezentacji.

4. W przypadku zmiany danych klubu, o których mowa w § 5 pkt.3 przewodniczący klubu jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady Miejskiej.

5. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady Miejskiej. Upływ kadencji oznacza rozwiązanie klubu.

6. Kluby radnych mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków klubu lub w przypadku, gdy liczebność członków klubu jest mniejsza niż 3 radnych.

7. Prace klubu radnych organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

8. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

9. Regulamin klubu radnych nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy Kazanów.

10. Przewodniczący klubów są zobowiązani do przedłożenia regulaminu klubów lub ich zmian w terminie 14 dni kalendarzowych po ich uchwaleniu.

11. Rezygnacja z członkostwa w klubie radnych następuje na pisemny wniosek radnego złożony do przewodniczącego klubu. Rezygnacja nie wymaga uzasadnienia i odnosi skutek natychmiastowy.

12. Przewodniczący klubu informuje Radę Miejską o rezygnacji członków na najbliższej sesji Rady Miejskiej.

§ 6. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Miejska może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady Miejskiej oraz na sesji Rady Miejskiej.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Miejska winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 7. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Miejskiej lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej.

Rozdział 3.

Sesja Rady Miejskiej

§ 8. 1. Sesja Rady Miejskiej jest formalnie zwoływana przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym.

2. O zwołaniu sesji Rady Miejskiej powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 9:

1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego na adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało nadane najpóźniej 7 dnia przed terminem obrad;

2) w inny sposób (np. przez gońca) za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego,

3) w inny sposób niebudzący wątpliwości.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

1) termin rozpoczęcia,

2) miejsce odbycia,

3) porządek obrad

- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Projekt budżetu Gminy na rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją, licząc od dnia wysyłki.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym szczególnie:

1) o dużej objętości, za zgodą radnego, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi - uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej na skrzynki mailowe lub do wglądu w pokoju pracownika obsługującego Radę Miejską w Urzędzie Miasta i Gminy.

§ 9. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach uzasadnionej potrzeby pilnego rozstrzygnięcia sprawy w drodze uchwały Rady, zgodnie z art. 20.ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 10. Przewodniczący Rady Miejskiej ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 12. Burmistrz Miasta i Gminy zapewnia Radzie Miejskiej obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;

2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;

3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Miejskiej plan sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Miejskiej, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt planu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady Miejskiej uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Burmistrza Miasta i Gminy. Plan nie jest wiążący.

§ 14. 1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Kazanowie”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady Miejskiej ujmuje w porządku

obrad najbliższej sesji.

§ 15. 1. Po otwarciu obrad, Przewodniczący obrad zwraca się z pytaniem o ewentualne wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku obrad.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 może złożyć Radny lub Burmistrz.

3. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 9, wymaga dodatkowo zgody wnioskodawcy.

5. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich.

6. Porządek sesji Rady Miejskiej, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi Miasta i Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

§ 16. 1. Na wniosek Przewodniczącego obrad, Radnego lub Burmistrza Rada może postanowić o przerwaniu sesji i obradowaniu w innym terminie na posiedzeniu tej samej sesji.

2. W przypadku przerwania sesji Przewodniczący obrad wyznacza nowy lub przewidywany termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do momentu przerwania sesji pozostają w mocy.

3. Fakt przerwania sesji odnotowuje się w protokole.

§ 17. 1. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się po upływie 14 dni od dnia zamknięcia sesji w pokoju pracownika obsługującego Radę Miejską. Zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 24, od chwili zapoznania się z projektem protokołu do ostatniego dnia przed kolejną sesją.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być przyjęty na sesji w najbliższym, możliwym terminie.

3. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony wówczas Prowadzący obrady poddaje go pod głosowanie Radzie Miejskiej w punkcie porządku obrad następnej sesji "Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji lub poprzednich sesji,,.

§ 18. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Burmistrzowi Miasta i Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności - aby je

zrealizować Przewodniczący obrad używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Burmistrza Miasta i Gminy”.

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący obrad stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”,

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Kazanowie”.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach, przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Miejskiej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Miejską, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

§ 21. 1. Przewodniczący obrad może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Miejskiej, przy czym przepis § 19 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący obrad może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Na sesji Rady Miejskiej, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 22. Przewodniczący obrad może, po uprzednim ostrzeżeniu osób spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, przerwać sesję. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 23. Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Miejskiej, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych, gości zaproszonych i dostarczenie adresatom,
 - 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
 - 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
 - 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
 - 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji
- zapewnia Burmistrz Miasta i Gminy.

§ 24. 1. Z przebiegu sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
 - 2) oświadczenia Przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
 - 3) odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności przerwania, bądź zamknięcia sesji;
 - 5) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał;
 - 6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
 - 7) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
 - 8) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
 - 9) nazwisko i imię oraz funkcję Przewodniczącego obrad;
 - 10) nazwisko i imię oraz osoby sporządzającej protokół.
3. Protokół podpisują: Przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 25. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 24 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad;
- 5) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji, Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§ 26. Przewodniczący Rady Miejskiej jest zobowiązany do zawiadamiania Przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji Rady, na takich samych zasadach jak radnych.

Rozdział 4.

Uchwały Rady Miejskiej

§ 27. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku sprawy o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 24.

§ 28. Elementy uchwały, o której mowa w § 27 ust. 1:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego,
 - b) nazwa organu, który uchwałę wydał,
 - c) data podjęcia,

- d) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
- e) numer, na który składa się kolejny numer sesji w kadencji (cyfra rzymska), numer kolejny uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (pełny rok),
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji - mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

§ 29. 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem prowadzący obrady lub wnioskodawca.

2. Prowadzący obrady przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, prowadzący obrady, przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały, bądź wniosku, bez jego odczytywania.

4. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 30. Pod uchwałą Rady Miejskiej podjętą na sesji, przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis.

Rozdział 5.

Tryb głosowania na sesji Rady Miejskiej

§ 31. Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

§ 32. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuje się od głosu”. Rada Miejska może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

3. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 33. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Miejską zasadami lub regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 34. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie

następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględna większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;

2) ustawowego składu rady.

3. W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów „za” więcej niż połowa, odpowiednio:

1) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);

2) ustawowego składu rady.

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

DZIAŁ III.

Komisje Rady Miejskiej

Rozdział 1.

Komisje stałe i doraźne

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

2. Ustanawia się następujące komisje stałe:

1) Komisję Rewizyjną;

2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;

3) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Pomocy Socjalnej;

4) Komisję Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpowodzi.

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

4. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej.

5. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Miejskiej lub Burmistrz Miasta i Gminy, z zastrzeżeniem § 38 ust. 1 pkt 2.

6. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji rady. Ograniczenie to nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 37. 1. Komisja rady, może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 41. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 38. 1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
 - 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
 - 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
 - 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.
 2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.
 3. Do komisji rady § 23 stosuje się odpowiednio.
 4. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
 5. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie.
 6. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół. § 24 ust. 2 pkt 1 i 5 oraz § 25 ust. 1 pkt 1, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.
- § 39.** 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Miejskiej, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, do 31 stycznia każdego roku.
2. Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego stałej komisji przedstawia Radzie Miejskiej wypracowane wnioski z posiedzenia komisji, która poprzez głosowanie odrzuca albo przyjmuje wniosek do realizacji.
3. Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego stałej komisji po zakończeniu roku kalendarzowego przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji.
4. Przewodniczący komisji doraźnej składa sprawozdanie po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Miejskiej.
- § 40.** Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 2.

Komisja rewizyjna

§ 41. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejską dokonywanie kontroli działalności Burmistrza Miasta i Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy,
 - d) a także zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Miejskiej stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 42. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 45 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;

- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

§ 43. 1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy §12 dotyczące zwoływania Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 44. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 45. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady Miejskiej wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 46. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. § 24 ust. 2 pkt 1 i 5-10 oraz § 25 ust. 1 pkt 1, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 47. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 48. 1. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej powołuje Rada Miejska.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 49. 1. Rada Miejska uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawiera:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli

– stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 41 pkt 1.

§ 50. W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Miejska zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

§ 51. 1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 46 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Miejskiej przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 48, dotyczące tej kontroli.

§ 52. Burmistrz Miasta i Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 51 ust. 1, informuje Radę Miejską o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

Rozdział 3.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 53. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków,
- 3) petycji składanych przez osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz grupy tych podmiotów.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Miejskiej ustnie.

§ 54. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. § 24 ust. 2 pkt 1 i 5-10 oraz § 25 ust. 1 pkt 1, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

- 1) wystąpić do Burmistrza Miasta i Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 42, 44, 45 i 46 stosuje się odpowiednio.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością

głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 55. 1. Skargi, wnioski i petycje składane do Rady Miejskiej są przyjmowane i rozpatrywane z uwzględnieniem przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 2) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 870);
- 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 nr 5 poz. 46).

§ 56. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 57. 1. Przewodniczącemu Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Miejska.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

3. Przewodniczący skarg wniosków i petycji zwołuje posiedzenie oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 8 dotyczące zwoływania Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

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

Rozdział 4.

Tryb pracy Burmistrza

§ 59. Burmistrz Miasta i Gminy uczestniczy w sesjach Rady i Komisjach Rady, a w przypadku nieobecności może do udziału w obradach delegować pracownika Urzędu lub Kierownika Gminnej Jednostki Organizacyjnej.

§ 60. 1. Zadania Gminy określone przepisami prawa Burmistrz wykonuje przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.

2. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Statutu Gminy.

DZIAŁ IV.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 61. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami

utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 62. 1. Jednostka pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy w zakresie wydatków wyodrębnionych w budżecie gminy jako wydatki przeznaczone na realizację jej zadań statutowych.

2. Rada w statucie sołectwa określa sposób zarządzania i korzystania z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego źródła oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa w zakresie przysługującego jej mienia.

3. Jednostka pomocnicza opracowuje swój projekt działalności w zakresie środków związanych z jej wydatkami.

4. Jednostki pomocnicze realizują swoje zadania w ramach budżetu Gminy.

§ 63. Jednostki pomocnicze Gminy Kazanów określa załącznik nr 3 do Statutu Gminy.

§ 64. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej jest uprawniony do uczestniczenia w pracach Rady na zasadach określonych w statucie gminy, bez prawa do udziału w głosowaniu. Uczestnictwo to obejmuje prawo do zabierania głosu w trakcie dyskusji nad punktami porządku obrad, na których obecność przewodniczącego organu wykonawczego jest uznana za istotną dla interesów jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może składać wnioski dotyczące porządku obrad sesji Rady, które są przedmiotem rozważenia przez Przewodniczącego Rady przy ustalaniu ostatecznego porządku obrad.

3. Za udział w sesji Rady Przewodniczącym organu wykonawczego przysługuje dieta na zasadach i w wysokości określonej w odrębnej uchwale Rady.

DZIAŁ V.

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

§ 65. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Miejskiej oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady na stronie internetowej Urzędu i tablicy Ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy. W przypadku komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia, na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Miejskiej oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Miejskiej.

§ 66. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Miejskiej;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;

- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Miasta i Gminy.
- § 67. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.

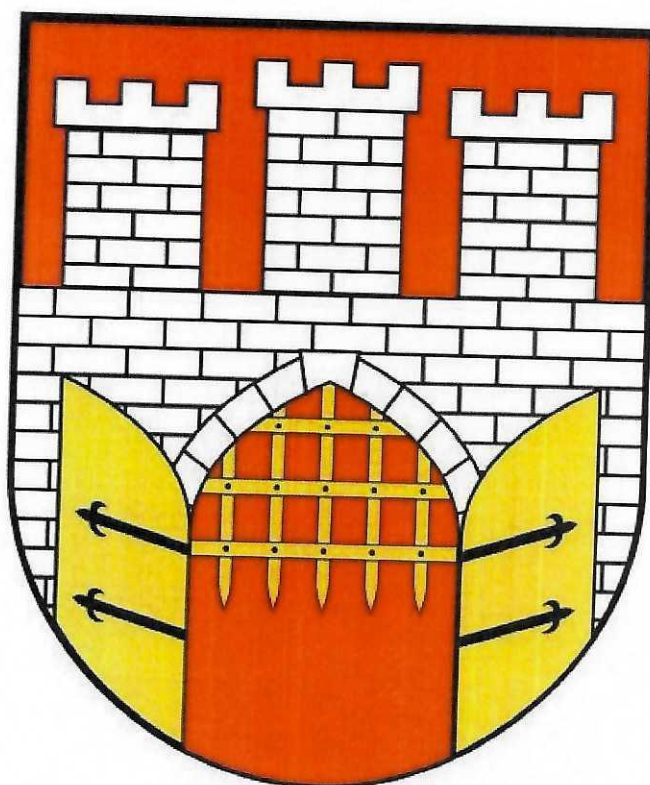
DZIAŁ VI.
Postanowienia końcowe

- § 68. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Paula Kaca

Wzór graficzny herbu Gminy Kazanów



**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Paweł Kaca

Wykaz jednostek organizacyjnych

1. Zespół Placówek Oświatowych w Kazanowie w skład, którego wchodzi:
 - Publiczna Szkoła Podstawowa w Kazanowie,
 - Publiczne Przedszkole w Kazanowie,
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kowalkowie,
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Zakrzówku,
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Kazanowie z Filią w Kowalkowie,
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kazanowie.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Paweł Kaca

**Wykaz jednostek pomocniczych
Sołectwa:**

1. Borów
2. Dębniak
3. Dębica
4. Kazanów
5. Kopiec
6. Kowalków - Kolonia
7. Kowalków
8. Kroczów Mniejszy
9. Kroczów Większy
10. Miechów - Kolonia
11. Miechów
12. Niedarczów Dolny - Kolonia
13. Niedarczów Dolny - Wieś
14. Niedarczów Górny - Kolonia
15. Niedarczów Górny - Wieś
16. Ostrówka
17. Ostrownica - Kolonia
18. Ostrownica
19. Osuchów
20. Ranachów - Wieś
21. Ruda
22. Wólka Gonciarska
23. Zakrzówek - Kolonia
24. Zakrzówek - Wieś

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Paweł Kaca