

**UCHWAŁA NR LXXIV/579/18  
RADY MIEJSKIEJ W STASZOWIE**

z dnia 5 listopada 2018 r.

**w sprawie statutu Miasta i Gminy Staszów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.<sup>1)</sup>), Rada Miejska uchwala statut Miasta i Gminy Staszów, o następującej treści:

**DZIAŁ I.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Niniejszy statut Miasta i Gminy Staszów stanowi o ustroju Gminy Staszów.
2. Gmina Staszów położona jest w powiecie staszowskim, województwie świętokrzyskim.
3. Terytorium Gminy Staszów obejmuje obszar o powierzchni 225,86 km<sup>2</sup>. Granice Gminy Staszów określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
4. Siedzibą organów Gminy Staszów jest miasto Staszów.
5. Gmina Staszów działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego statutu.
6. Herb, barwy i hejnał Miasta i Gminy Staszów zostaną określone w odrębnej uchwale.

**§ 2.**

Zadania i zakres działania Gminy Staszów określają:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz inne właściwe przepisy prawa;
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 3.**

W celu realizacji określonych zadań Gmina Staszów między innymi tworzy:

- 1) samorządowe jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej, zaliczone do sektora finansów publicznych;
- 2) instytucje kultury;
- 3) inne gminne osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych

- wykaz których stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 4.**

Ileokroć w statucie Miasta i Gminy Staszów mówi się o:

- 1) „statucie” - należy rozumieć przez to statut Miasta i Gminy Staszów;
- 2) "ustawie" - należy rozumieć przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 3) "Radzie" - należy rozumieć przez to Radę Miejską w Staszowie;
- 4) „Radnym” - należy rozumieć przez to Radnego Rady Miejskiej w Staszowie;
- 5) „Radnych”- należy rozumieć przez to Radnych Rady Miejskiej w Staszowie;
- 6) „Burmistrzu" - należy rozumieć przez to Burmistrza Miasta i Gminy Staszów;
- 7) „Przewodniczącym" - należy rozumieć przez to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Staszowie;

- 8) „Wiceprzewodniczącym” - należy rozumieć przez to Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Staszowie;
- 9) „sesji” - należy rozumieć przez to sesję Rady Miejskiej w Staszowie;
- 10) „Urządzie” - należy rozumieć przez to Urząd Miasta i Gminy w Staszowie;
- 11) "jednostce pomocniczej" - należy rozumieć przez to sołectwo, osiedle.

**DZIAŁ II.**  
**Organizacja i tryb pracy Rady**  
**Rozdział 1.**  
**Radni**

**§ 5.**

1. Uprawnienia i obowiązki Radnego określa ustawa.
2. Radni zobowiązani są potwierdzać swoją obecność na sesji oraz na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.
3. Radni zobowiązani są poinformować Przewodniczącego o opuszczeniu sali obrad w trakcie trwania sesji.
4. Radni członkowie komisji zobowiązani są poinformować przewodniczącego komisji o opuszczeniu sali obrad w trakcie trwania komisji.

**Rozdział 2.**  
**Kluby Radnych**

**§ 6.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych .
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
3. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów radnych.

**§ 7.**

1. Klub radnych tworzy się na okres kadencji Rady.
2. Klub radnych może ulegać rozwiązaniu w okresie kadencji Rady na mocy uchwały członków Klubu, podjętej zwykłą większością, w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Klub podlega rozwiązaniu z mocy prawa, gdy liczba jego członków spada poniżej trzech Radnych.

**§ 8.**

1. Radni tworzący klub sporządzają protokół utworzenia klubu radnych.
2. Klub radnych reprezentuje na zewnątrz przewodniczący klubu radnych wybrany przez członków klubu radnych.
3. Klub radnych rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.
4. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu radnych, wykaz zrzeszonych w klubie Radnych, wskazanie przewodniczącego klubu radnych.
5. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu radnych oraz informację o rozwiązaniu klubu radnych przewodniczący klubu radnych lub inny wyznaczony przedstawiciel klubu radnych niezwłocznie zgłasza Przewodniczącemu.

**§ 9.**

Klub radnych ma obowiązek wyznaczyć po jednym przedstawicielu do składu komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu radnych przewodniczący klubu radnych przedkłada Przewodniczącemu niezwłocznie po rozpoczęciu działalności klubu radnych.

## **§ 10.**

1. Klub radnych ma uprawnienia do:

- 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
- 2) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

2. Wyrażanie opinii następuje w formie pisemnej. Prezentacja opinii może nastąpić na sesji przez przewodniczącego klubu radnych lub przez innego wyznaczonego przedstawiciela klubu radnych.

## **Rozdział 3.**

### **Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady**

## **§ 11.**

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących na czas kadencji Rady.

## **Rozdział 4.**

### **Sesja Rady**

## **§ 12.**

1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący w miarę potrzeby, z częstotliwością nie mniejszą niż określona w ustawie.

2. Przygotowanie sesji obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
- 4) zapewnienie dostarczenia właściwym komisjom materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Przed każdą sesją Przewodniczący po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

4. Burmistrz obowiązany jest udzielić Przewodniczącemu wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniach do odbycia sesji.

## **§ 13.**

1. O zwołaniu sesji zawiadamia się Radnych na piśmie albo drogą elektroniczną (w zależności od oświadczenia Radnego w tym zakresie), co najmniej 5 dni przed jej terminem. W zawiadomieniu, o którym mowa w zdaniu poprzednim należy podać termin sesji, miejsce sesji, porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał, w tym wszelkie inne materiały związane z porządkiem obrad.

2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicach ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu nie później niż 5 dni przed terminem sesji.

3. W przypadku zwoływania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy, Przewodniczący może zwołać tę sesję bez zachowania terminów, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 niniejszego paragrafu, z zastrzeżeniem, że :

- 1) zawiadomienie o terminie sesji, miejscu sesji oraz porządku obrad wraz projektami uchwał, w tym wraz z wszelkimi innymi materiałami związanymi z porządkiem obrad doręczone zostaną Radnym, co najmniej w dniu poprzedzającym odbycie sesji,
- 2) informacja o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podana zostanie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicach ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu, co najmniej w dniu poprzedzającym odbycie sesji.

4. Przewodniczący może zwoływać sesje uroczyste organizowane dla nadania doniosłego charakteru świąt, uroczystości państwowych, rocznic oraz innych wyjątkowo uroczystych okoliczności. W porządku obrad sesji uroczystej dopuszcza się pominięcie elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych.

#### § 14.

1. W porządku obrad każdej sesji, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej, przewiduje się stałe punkty jak:
  - 1) otwarcie sesji, stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 2) zatwierdzenie porządku obrad sesji,
  - 3) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
  - 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz poddanie ich pod głosowanie,
  - 5) wolne wnioski i zapytania.
  - 6) informacja Burmistrza z działalności między sesjami oraz o realizacji interpelacji i wniosków,
  - 7) zamknięcie sesji.
2. W przypadku zwoływania sesji, o której mowa w § 13 ust. 3 statutu, porządek sesji obejmuje:
  - 1) otwarcie sesji, stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 2) zatwierdzenie porządku obrad sesji,
  - 3) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
  - 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz poddanie ich pod głosowanie,
  - 5) zamknięcie sesji.

#### § 15.

1. Posiedzenie każdej sesji otwiera Przewodniczący wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Staszowie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności Radnych stwierdza prawomocność obrad sesji, którą stanowi co najmniej połowa ustawowej liczby Radnych, a w przypadku jej braku zamyka sesję i przyczyny nieodbycia sesji odnotowuje się w protokole.
3. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący przerywa sesję celem zapewnienia co najmniej połowy ustawowego składu Rady, a w przypadku braku takiej możliwości zmyka sesję Rady.
4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad sesji Przewodniczący przedstawia Radzie projekt porządku obrad sesji. Projekt porządku obrad winien być przegłosowany przez Radnych i przyjęty zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Przewodniczący prowadzi sesję zgodnie z przyjętym porządkiem obrad sesji, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.
6. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad sesji może wystąpić każdy Radny, komisja rady, klub radnych oraz Burmistrz lub Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Staszów.
7. Przewodniczący zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał, których treść referują odpowiednio Przewodniczący, przewodniczący komisji lub wyznaczeni przez nich członkowie komisji, przedstawiciele klubów radnych albo Burmistrz bądź wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu.
8. Przewodniczący udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
9. Radni winni ograniczać swoje wypowiedzi na dany temat.
10. Przewodniczący może przyjąć pisemne wystąpienie Radnego nieobecnego na sesji do protokołu sesji, zapoznając z treścią tego wystąpienia Radę.

11. Przewodniczący może udzielać głosu Burmistrzowi lub upoważnionej przez niego osobie, osobom zaproszonym albo innym uczestnikom sesji po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
12. W trakcie całej sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłaszania wniosków formalnych, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - 1) stwierdzenia prawomocności obrad sesji,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) przeliczania głosów,
  - 4) zarządzenia przerwy.
13. Wnioski formalne zgłaszane w toku obrad sesji poddawane są pod głosowanie. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.
14. Przewodniczący może czynić uwagi Radnym dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia.
15. W przypadku stwierdzenia, że Radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od tematu lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może zwrócić uwagę Radnemu przywołując Radnego „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu może odebrać mu głos.
16. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia Radnego w oczywisty sposób zakłócają przebieg sesji bądź uchybiają powadze sesji - Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy to nie odniosło skutku może wykluczyć go z sesji.
17. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad sesji przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają przebieg sesji bądź naruszają powagę sesji.
18. Przewodniczący zamyka sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Staszowie”. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji, także jeżeli sesja objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## § 16.

Obsługę administracyjno-techniczną sesji, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla Radnych i zaproszonych gości oraz doręczenie adresatom;
  - 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym między innymi projektów uchwał ich dostarczenie Radnym;
  - 3) przygotowaniu technicznych warunków do prowadzenia sesji;
  - 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z sesji, nagrań itp.;
  - 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji
- zapewnia Burmistrz.

## § 17.

1. Z przebiegu sesji sporządza się niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zamknięcia sesji, protokół na piśmie stanowiący urzędowy zapis przebiegu sesji i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia sesji,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad sesji,
  - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
  - 4) zatwierdzony porządek obrad sesji,
  - 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz tekstów zgłoszonych lub przyjętych wniosków,
  - 6) określenie czasu trwania posiedzenia sesji,

- 7) wskazanie adresu strony internetowej, na której zamieszczono nagranie z sesji, ze wskazaniem nazwy i numeru seryjnego urządzenia elektronicznego przy pomocy, którego dokonano nagrania sesji,
  - 8) podpis osoby, która przewodniczy obradom i protokolanta.
3. Protokoły sesji numeruje się cyframi rzymskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.
  4. W załącznikach do protokołu dołącza się pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę oraz listę obecności radnych, zaproszonych gości i usprawiedliwienia osób nieobecnych.
  5. Protokół wyklada się do wglądu Radnych w biurze obsługującym Radę, a także na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje Przewodniczący. W razie nieuwzględnienia przez Przewodniczącego zgłoszonych przez Radnych poprawek lub uzupełnień, Radni mogą składać je na sesji.

## **Rozdział 5. Uchwały Rady**

### **§ 18.**

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w formie uchwał.
2. Rada, w trybie przewidzianym dla uchwał, może podejmować:
  - 1) apele - zawierające prawnie niewiążące wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania,
  - 2) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

## **Rozdział 6. Inicjatywa uchwałodawcza**

### **§ 19.**

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) grupie co najmniej pięciu Radnych;
- 3) komisji rady;
- 4) Przewodniczącemu;
- 5) klubowi radnych;
- 6) grupie mieszkańców Gminy Staszów posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

### **§ 20.**

1. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez podmioty wskazane w §19 ust. 1 - 5 następuje przez złożenie projektu uchwały w formie pisemnej Przewodniczącemu wraz z wymaganymi opiniami i uzgodnieniami innych organów.
2. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 4) wskazywać źródła finansowania, jeśli powoduje obciążenie budżetu Miasta i Gminy Staszów,
  - 5) termin wejścia w życie.

3. Projekt uchwały, której inicjatorem podjęcia jest Burmistrz powinien być zaopiniowany przez Burmistrza, Kierownika Wydziału Merytorycznego Urzędu oraz Skarbnika Miasta i Gminy Staszów jeżeli skutkuje zobowiązaniami finansowymi, natomiast projekty uchwał będące aktami prawa miejscowego dodatkowo winny być zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego lub głównego specjalistę d/s prawno-administracyjnych .
4. Uchwały numeruje się numerem, na który składa się numer kolejny sesji w danej kadencji (cyfra rzymska), łamane przez kolejny numer uchwały w danej kadencji (cyfra arabska), łamane przez rok podjęcia uchwały.
5. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.

## **Rozdział 7.**

### **Tryb głosowania na sesjach Rady**

#### **§ 21.**

1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.
2. W sytuacji gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne w ten sposób, że Radny, po wywołaniu w kolejności alfabetycznej przez Przewodniczącego, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”. Do każdego głosowania Przewodniczący sporządza „Imienny wykaz głosowań radnych” ,zawierający numer porządkowy i przedmiot głosowania, w którym wskazuje nazwiska i imiona Radnych w kolejności alfabetycznej oraz sposób ich głosowania poprzez sporządzenie adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się”. „Imienny wykaz głosowań radnych” stawowi załącznik do protokołu z sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący.

#### **§ 22.**

1. Głosowanie tajne przeprowadza trzy osobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Radę w drodze głosowania jawnego.
2. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się przedmiot głosowania oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
5. Radny oddaje głos wpisując znak „X” w wybranej przez siebie rubryce.
6. Głos uznaje się za nieważny, jeśli:
  - 1) karta do głosowania jest przedarta lub całkowicie przekreślona,
  - 2) na karcie brak jest znaku "X",
  - 3) na karcie wpisano znak "X" przy więcej niż jednej rubryce,
  - 4) karta do głosowania jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.
7. W głosowaniu tajnym o liczbie głosujących decyduje liczba kart wrzuconych do urny. Radnych, którzy nie wrzucili kart do urny traktuje się, jako niebiorących udziału w głosowaniu.
8. W głosowaniu tajnym liczy się głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się”.
9. W głosowaniu tajnym Radny wyczytany z listy obecności oddaje głos poprzez wrzucenie uprzednio otrzymanej karty do głosowania do urny.

10. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna.
11. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.
12. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:
  - 1) skład komisji,
  - 2) przedmiot głosowania,
  - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
  - 4) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
  - 5) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.
13. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.
14. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu z obrad sesji.
15. W przypadku niezyskania wymaganej przepisami prawa większości głosowanie tajne powtarza się do skutku.

### **§ 23.**

1. Porządek głosowania jest następujący:
  - 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku;
  - 2) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez Przewodniczącego, w razie zgłoszenia takich poprawek,
  - 3) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek, jeżeli były zgłaszane poprawki.
  - 4) głosowanie nad projektem uchwały w całości zgodnie z projektem.
2. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

### **§ 24.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały 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 bezwzględną większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:
  - 1) w głosowaniu jawnym:
    - a) liczby Radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
    - b) ustawowego składu Rady;
  - 2) w głosowaniu tajnym:
    - a) liczby Radnych biorących udział w głosowaniu ( którym wydano karty do głosowania);
    - b) ustawowego składu Rady.



## **§ 25.**

W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. Zgoda na kandydowanie może być wyrażoną na piśmie lub w inny nie budzący wątpliwości sposób.

### **DZIAŁ III. Komisje rady Rozdział 1. Komisje stałe i doraźne**

## **§ 26.**

1. Komisje rady, w tym komisje doraźne służą pomocą przy podejmowaniu i realizowaniu przedsięwzięć objętych właściwością Rady, zgodnie z ustalonym w odrębnej uchwale ich przedmiotem działania.
2. Sprawy do poszczególnych komisji kieruje Przewodniczący.
3. Radny ma obowiązek bycia członkiem co najmniej dwóch komisji stałych.

## **§ 27.**

1. Ustanawia się następujące komisje stałe:
  - 1) komisję rewizyjną,
  - 2) komisję skarg, wniosków i petycji,
  - 3) komisja budżetu, finansów publicznych,
  - 4) komisja gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa,
  - 5) komisja zdrowia, rodziny i spraw społecznych,
  - 6) komisja edukacji, kultury i sportu,
  - 7) komisja rozwoju gospodarczego i przedsiębiorczości,
  - 8) komisja przestrzegania prawa i porządku publicznego.
2. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie uchwał na sesję,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Przewodniczącego.
3. Członków komisji Rada wybiera spośród Radnych na okres kadencji Rady, z zastrzeżeniem, iż liczba członków komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych.

## **§ 28.**

1. Rada może powoływać komisje doraźne do określonych zadań.
2. Zakres działania komisji doraźnej określa uchwała Rady dotycząca jej powołania.

## **§ 29.**

1. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.
2. Rada zatwierdza skład osobowy komisji, składającej się z Radnych, którzy zgłosili deklarację.

## **§ 30.**

W składach komisji dokonuje się zmian w szczególności w następujących przypadkach:

- 1) rezygnacji Radnego z członkostwa w komisji;

- 2) odwołania Radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji;
- 3) wygaśnięcia mandatu Radnego.

### **§ 31.**

1. Przewodniczących komisji wybiera Rada spośród członków komisji. Radny może przewodniczyć tylko jednej komisji. Przewodniczący nie może przewodniczyć komisji stałej.
2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród własnego składu.
3. Odwołanie przewodniczącego komisji oraz ich zastępców następuje w trybie w jakim zostali powołani.

### **§ 32.**

1. Przewodniczący komisji organizuje prace komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:
  - 1) zwołuje posiedzenia komisji,
  - 2) opracowuje projekty planów pracy komisji,
  - 3) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
  - 4) przewodniczy obradom,
  - 5) dba o dokumentowanie pracy komisji.
3. Przewodniczący komisji zwołuje również posiedzenie komisji na wniosek co najmniej dwóch członków tej komisji w terminie do dwóch tygodni od dnia zgłoszenia wniosku.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego komisji.
5. Obsługę administracyjno-techniczną posiedzeń komisji zapewnia Burmistrz.

### **§ 33.**

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. O terminie, miejscu, porządku posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia Radnych – członków komisji, na piśmie albo drogą elektroniczną (w zależności od oświadczenia Radnego w tym zakresie) co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia chyba, że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu. Członka komisji nieobecnego na poprzednim posiedzeniu należy odpowiednio zawiadomić.
3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie na tablicach ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
4. W przypadku zwołania sesji zgodnie z §13 ust.3 statutu, nie stosuje się postanowień ust. 2 i ust.3 powyżej, natomiast komisje rady odbywają się na wspólnym posiedzeniu, o którym mowa § 34 statutu.

### **§ 34.**

1. W przypadku zwołania sesji zgodnie z §13 ust.3 statutu, komisje rady obradują na wspólnym posiedzeniu.
2. Przewodniczący poszczególnych komisji w uzgodnieniu ustalają termin, miejsce i porządek wspólnego posiedzenia komisji i zwołują wspólne posiedzenie komisji.
3. Zawiadomienie o wspólnym posiedzeniu komisji podpisują wszyscy przewodniczący komisji rady.
4. Przewodniczący poszczególnych komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego wspólnego posiedzenia komisji, który przewodniczy obradom wspólnego posiedzenia komisji, co winno znaleźć odzwierciedlenie w protokole posiedzenia.

5. Wszystkie komisje uczestniczące we wspólnym posiedzeniu komisji podejmują rozstrzygnięcia dotyczące podejmowanych przez te komisje opinii, wniosków i uchwał poprzez odrębne głosowanie każdej z uczestniczących Komisji. Zapisy § 35 statutu stosuje się odpowiednio.

### **§ 35.**

1. Wyniki swojej pracy komisje przedstawiają w formie opinii, wniosków, uchwał.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Komisja wyraża swoje stanowisko w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Stanowisko komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub jego zastępca.

### **§ 36.**

Z posiedzenia komisji, a w tym ze wspólnego posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje osoba, która przewodniczy obradom komisji oraz protokolant.

## **Rozdział 2. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej**

### **§ 37.**

Do komisji rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Działu III Rozdziału 1 statutu oraz przepisy ustawy.

### **§ 38.**

1. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji rewizyjnej. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu, przewodniczący klubu radnych przedkłada Przewodniczącemu.
2. Rada zatwierdza skład osobowy komisji rewizyjnej, składającej się z Radnych wskazanych przez kluby radnych lub Radnych, którzy zgłosili deklarację.
3. W składzie komisji w okresie kadencji Rady, Rada dokonuje zmian w przypadku:
  - 1) rezygnacji Radnego z członkostwa w komisji,
  - 2) zmniejszenia lub zwiększenia liczby klubów radnych,
  - 3) odwołania Radnego ze składu komisji na wniosek klubu radnych, którego jest przedstawicielem lub uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji,
  - 4) wygaśnięcia mandatu Radnego.

### **§ 39.**

Komisja rewizyjna na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, wykonuje kontrole nieobjęte planem rocznym na zlecenie Rady oraz wykonuje wszelkie inne czynności określone przez ustawę i inne właściwe przepisy prawa.

### **§ 40.**

Roczny plan kontroli, o którym mowa w § 39 statutu, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

### **§ 41.**

1. Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.
2. Kontrolę przeprowadza co najmniej trzech członków komisji, w sposób jak najmniej utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego podmiotu.

3. 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 3 osoby.

#### **§ 42.**

1. Kontrolujący mają prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń;
  - 2) wglądu do dokumentów;
  - 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień;
  - 4) sporządzania odpisów i kopii dokumentów.
2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Staszów, a także w zakresie swej właściwości Sekretarz Miasta i Gminy Staszów, Skarbnik Miasta i Gminy Staszów, kierownicy komórek organizacyjnych i kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia podmiotu kontrolowanego.

#### **§ 43.**

1. Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:
  - 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli,
  - 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności,
  - 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 4) wnioski pokontrolne,
  - 5) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
  - 6) podpisy członków kontrolujących,
  - 7) adnotację o zapoznaniu kontrolowanego podmiotu z treścią protokołu.
2. Kontrolowany podmiot ma prawo zgłoszenia uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazuje przewodniczącemu komisji w terminie 7 dni od daty zapoznania się z protokołem kontroli i stanowią one załącznik do protokołu kontroli.
3. Na podstawie protokołu kontroli i po rozpatrzeniu zgłoszonych przez kontrolowany podmiot zastrzeżeń komisja rewizyjna opracowuje projekt zaleceń pokontrolnych.
4. Protokół kontroli wraz z projektem zaleceń pokontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej przedkłada Przewodniczącemu oraz Burmistrzowi.
5. Po otrzymaniu protokołu kontroli wraz z projektem zaleceń pokontrolnych Przewodniczący na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad Rady punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji**

#### **§ 44.**

Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do zadań, której należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji.

#### **§ 45.**

Do komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Działu III Rozdziału 1 statutu, § 38 statutu oraz przepisy ustawy.

#### **§ 46.**

1. Przewodniczący przekazuje skargi na działanie Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski lub petycje przewodniczącemu komisji bez zbędnej zwłoki.
2. Komisja zobowiązana jest procedować w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

#### **§ 47.**

W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

#### **§ 48.**

Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie komisji, na której będą analizowane i opiniowane skargi, wnioski lub petycje, wnioskodawców tych skarg, wniosków lub petycji oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

### **DZIAŁ IV.**

#### **Organizacja i tryb pracy Burmistrza**

#### **§ 49.**

Burmistrz rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń;
- 2) dyspozycji/poleceń służbowych;
- 3) decyzji i postanowień administracyjnych.

#### **§ 50.**

1. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania i datę wejścia w życie.
2. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

#### **§ 51.**

1. Dyspozycje/polecenia służbowe Burmistrz wydaje rozstrzygając o:
  - 1) sposobie załatwienia sprawy;
  - 2) terminie załatwienia sprawy.
2. Dyspozycje/ polecenia służbowe mają postać odręcznych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

#### **§ 52.**

Decyzje administracyjne i postanowienia wydawane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 53.**

1. Burmistrz ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Podczas sesji Burmistrzowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków, w tym wniosków formalnych oraz poprawek do projektów uchwał.

**DZIAŁ V.**  
**Jednostki pomocnicze**  
**Rozdział 1.**  
**Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej**

**§ 54.**

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze : na terenie wiejskim sołectwa, a w mieście osiedla.
2. Jednostki pomocnicze tworzy, łączy, dzieli i znosi Rada w formie uchwały:
  - 1) z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
  - 2) z inicjatywy co najmniej 1/5 liczby mieszkańców danego sołectwa lub osiedla (w przypadku tworzenia jednostki pomocniczej, 1/5 liczby mieszkańców danego sołectwa lub osiedla, które ma zostać utworzone).
3. Rada podejmując uchwałę o tworzeniu, łączeniu, dzieleniu i zniesieniu jednostki pomocniczej z własnej inicjatywy powinna uzyskać pozytywną opinię co najmniej 1/5 liczby mieszkańców danego sołectwa lub osiedla (w przypadku tworzenia jednostki pomocniczej, 1/5 liczby mieszkańców danego sołectwa lub osiedla, które ma zostać utworzone).
4. Inicjatywa mieszkańców winna być zgłoszona w formie pisemnego wniosku określającego proponowane granice jednostki pomocniczej oraz jej nazwę. Do wniosku winna być dołączona lista mieszkańców zawierająca: imię i nazwisko mieszkańca, adres zamieszkania oraz podpis. W pracach organów Gminy Staszów nad wniesioną inicjatywą, mieszkańców reprezentuje zespół inicjatywny, składający się z trzech mieszkańców-inicjatorów tworzenia, łączenia, dzielenia albo zniesienia jednostki pomocniczej.
5. Uchwała Rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej powinna uwzględniać więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów.
6. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.

**Rozdział 2.**  
**Zasady uczestniczenia w pracach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej**

**§ 55.**

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

- 1) osobisty udział w sesjach;
- 2) osobisty udział w komisjach;
- 3) zgłaszanie pisemnych zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki.

**§ 56.**

O terminie i miejscu sesji oraz poprzedzających je komisjach zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych na zasadach dotyczących Radnych.

**Rozdział 3.**  
**Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta i Gminy Staszów**

**§ 57.**

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta i Gminy Staszów.
2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu Miasta i Gminy Staszów składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

**DZIAŁ VI.**  
**Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 58.**

Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy Staszów i komisji rady realizowany jest poprzez :

- 1) zamieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Staszów;
- 2) zamieszczanie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Staszów;
- 3) publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
- 4) udostępnienie na wniosek.

**§ 59.**

Udostępnienie protokołu sesji po jego przyjęciu przez Radę oraz protokołów komisji rady a także uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza następuje poprzez ich zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Staszów.

**§ 60.**

1. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez organy Gminy Staszów, które nie zostały udostępnione w sposób, o którym mowa w § 58 pkt 1 - 3 udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Staszów, zgodnie z zakresem ich działania.
2. Udostępnianie dokumentów odbywa się w obecności pracownika Urzędu albo danej jednostki organizacyjnej Gminy Staszów.

**§ 61.**

1. Udostępnienie polega na umożliwieniu zapoznania się z dokumentami, sporządzania z nich kopii lub odpisów. Każdy przypadek udostępnienia dokumentów winien być odnotowany w aktach sprawy.
2. Uprawnienia określone w ust. 1 nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Staszów.

**DZIAŁ VII.**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 62.**

Traci moc:

- 1) Uchwała Nr VI/45/03 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Staszów (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2003 r. Nr 143, poz. 1278) zmieniona Uchwałą Nr XV/168/04 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 12 lutego 2004 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta i Gminy Staszów (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2004 r. Nr 43, poz. 752);
- 2) Uchwała Nr LXXIII/575/18 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 18 października 2018 r. w sprawie statutu Miasta i Gminy Staszów (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2018 r., poz. 3651).

**§ 63.**

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Staszów.

**§ 64.**

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Dominik Rożek**

---

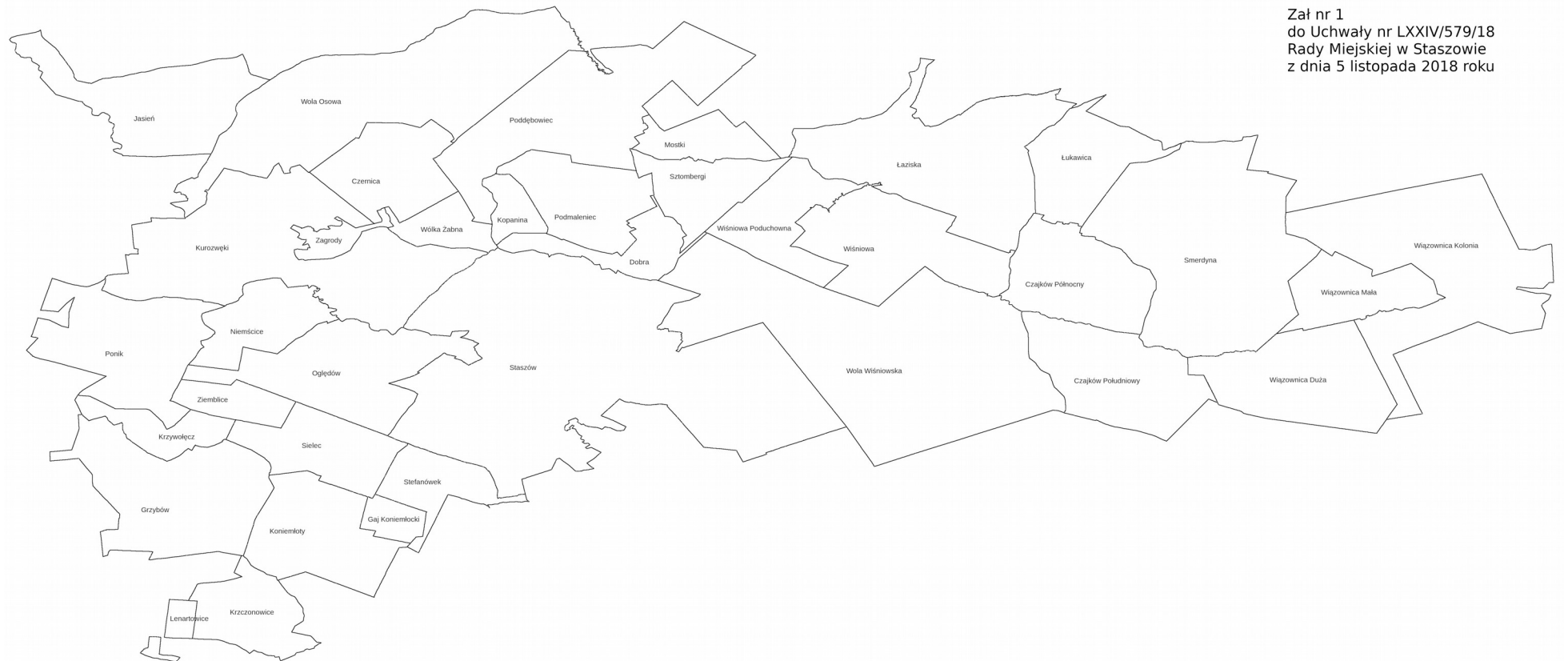
<sup>1)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432.



Uzasadnienie do Uchwały Nr LXXIV/579/18  
Rady Miejskiej w Staszowie  
z dnia 5 listopada 2018 r.

Uchwałą Nr LXXIII/575/18 z dnia 18 października 2018 roku Rada Miejska w Staszowie uchwaliła statut Miasta i Gminy Staszów, uwzględniając w niej treść przepisów ustawy o samorządzie gminnym w brzmieniu nadanym im przez przepisy ustawy z dnia 11 stycznia 2018 roku o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 130 ze zm.). Pismem znak:PNK.I.4131.212.2018 z dnia 29.10.2018 r. Wojewoda Świętokrzyski zawiadomił o wszczęciu postępowania nadzorczego dotyczącego w/w uchwały. Organ nadzoru odniósł się do zapisu § 66 uchwały o treści: „Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w czasie której niniejszy statut został uchwalony” i powołując się na zapisy art. 4 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1523 ze zm.) wniósł o dokonanie zmiany zapisu niniejszego paragrafu. Przedmiotowa uchwała uwzględnia zalecenia organu nadzorczego, jak również wprowadza doprecyzowanie dotychczasowych zapisów statutu. Mając na uwadze art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.), który stanowi, iż do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy, podjęcie uchwały uważa się za zasadne.

Załącznik nr 1  
do Uchwały nr LXXIV/579/18  
Rady Miejskiej w Staszowie  
z dnia 5 listopada 2018 roku



- I. Wykaz samorządowych jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej, zaliczonych do sektora finansów publicznych.
1. Zespół Placówek Oświatowych – Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki i Przedszkole Nr 4 im. Tadeusza Kościuszki w Staszowie.
  2. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Staszowie.
  3. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Hieronima Łaskiego w Staszowie.
  4. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Czajkowie.
  5. Zespół Placówek Oświatowych – Publiczna Szkoła Podstawowa im. Oddziału Partyzanckiego AK „Jędrusie” i Przedszkole w Smerdynie.
  6. Zespół Placówek Oświatowych – Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Mostkach.
  7. Zespół Placówek Oświatowych – Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki i Przedszkole w Koniemłotach.
  8. Zespół Placówek Oświatowych – Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego i Przedszkole w Kurozwękach.
  9. Zespół Placówek Oświatowych – Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Wiązownicy Dużej.
  10. Przedszkole Nr 3 im. Papieża Jana Pawła II w Staszowie.
  11. Klub Dziecięcy „Wesoły Pałacyk” w Staszowie.
  12. Klub Dziecięcy „Świat Dziecka” w Staszowie.
  13. Żłobek „Świat Dziecka” w Staszowie.
  13. Przedszkole Nr 8 im. Jana Christiana Andersena z Oddziałami Integracyjnymi w Staszowie.
  14. Żłobek w Staszowie.
  15. Ośrodek Pomocy Społecznej w Staszowie.
  16. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Staszowie.
  17. Centrum Integracji Społecznej w Staszowie.
  18. Miejsko-Gminy Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Staszowie.

## II. Instytucje kultury

1. Staszowski Ośrodek Kultury w Staszowie,
2. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Staszów.

### III. Gminne osoby prawne

1. Przedsiębiorstwo Komunikacji Samochodowej w Staszowie Sp. z o.o.,
2. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka gminy z o.o. w Staszowie,
3. Zakład Energetyki Ciepłej w Staszowie Sp. z o.o.,
4. Zdrowie Koniemłoty Sp. z o.o. Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Koniemłotach.
5. Staszowskie Centrum Przedsiębiorczości Sp. z o.o. w Staszowie.
6. Staszowskie Centrum Medyczne Sp. z o.o.
7. Tarnobrzaska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
8. Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o.
9. Sandomierski Ogrodniczy Rynek Hurtowy S.A.

## Wykaz jednostek pomocniczych

### I. Osiedla

1. Osiedle Nr 1 Północ,
2. Osiedle Nr 2 Ogrody,
3. Osiedle Nr 3 Stare Miasto,
4. Osiedle Nr 4 Staszówek,
5. Osiedle Nr 5 Wschód,
6. Osiedle nr 6 Oględowska.

### II Sołectwa

1. Czajków Południowy,
2. Czajków Północny,
3. Czernica,
4. Dobra,
5. Gaj Koniemłocki,
6. Grzybów,
7. Jasień,
8. Koniemłoty,
9. Kopanina,
10. Krzywołęcz,
11. Krzczonowice,
12. Kurozwęki,
13. Lenartowice,
14. Łaziska,
15. Łukawica,
16. Mostki,
17. Niemścice,
18. Oględów,
19. Poddębowiec,
20. Podmaleniec,
21. Ponik,

22. Sielec,
23. Smerdyna,
24. Stefanówek,
25. Sztombergi,
26. Więzownica Duża,
27. Więzownica - Kolonia,
28. Więzownica Mała,
29. Wiśniowa,
30. Wiśniowa Poduchowna,
31. Wola Osowa,
32. Wola Wiśniowska,
33. Wólka Żabna,
34. Zagrody,
35. Ziemblice.