

**UCHWAŁA NR L/360/18  
RADY MIEJSKIEJ W SZYDŁOWCU**

**z dnia 3 października 2018 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szydłowiec**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Gmina Szydłowiec stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

**§ 2.**

1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 138,15 km<sup>2</sup>.
2. W jej skład wchodzi miasto Szydłowiec i sołectwa wymienione w załączniku Nr 5 do niniejszej uchwały.
3. Granice Gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 3.**

Siedzibą organów Gminy jest miasto Szydłowiec.

**§ 4.**

1. Gmina posiada własny herb, sztandar którego wzór uwidoczniono w załącznikach Nr 2 i Nr 3 do niniejszej uchwały.
2. Wizerunek herbu może być wykorzystywany w wydawnictwach, materiałach i przedmiotach promocyjnych wykonywanych na zlecenie Gminy Szydłowiec. W celach handlowych i reklamowych wizerunek herbu może być wykorzystywany wyłącznie za zgodą Burmistrza Szydłowca.
3. Zasady używania sztandaru Gminy określa odrębna uchwała.
4. Przewodniczący Rady Miejskiej oraz Burmistrz Szydłowca podczas uroczystych sesji, uroczystości z okazji świąt miejskich, państwowych i innych spotkań o szczególnym charakterze mogą używać łańcuchów w kolorze złotym, z zawieszonym na nim centralnie wizerunkiem herbu Gminy, pod którym zawieszona jest odpowiednio tabliczka z napisem „Przewodniczący Rady Miejskiej w Szydłowcu”, „Burmistrz Szydłowca”.

**§ 5.**

1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.
2. Ilekroć w Statucie mówi się:
  - 1) ustawa ustrojowa – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.);

- 2) właściwe przepisy- rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę;
- 3) Rada - rozumie się przez to Radę Miejską w Szydłowcu;
- 4) Przewodniczący - rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Szydłowcu;
- 5) Wiceprzewodniczący - rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Szydłowcu;
- 6) Przewodniczący obrad - rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Szydłowcu lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Szydłowcu prowadzącego sesję Rady Miejskiej w Szydłowcu;
- 7) Komisja - rozumie się przez to Komisje stałe i doraźne Rady Miejskiej w Szydłowcu;
- 8) Burmistrz - rozumie się przez to Burmistrza Szydłowca.

## **§ 6.**

Gmina stanowi:

- 1) podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo Gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
- 2) podmiot prawa prywatnego, co oznacza, iż Gmina, posiadając osobowość prawną, ma prawo do samodzielnego dysponowania swym majątkiem.

## **§ 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.

## **§ 9.**

1. Organami Gminy są:

- 1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny;
  - 2) Burmistrz jako organ wykonawczy.
2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.
3. Do właściwości Burmistrza należy wykonywanie uchwał Rady i realizacja zadań Gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

## **§ 10.**

1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, którymi mogą być:

- 1) jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej;
- 2) gminne osoby prawne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały.

#### **§ 11.**

1. Jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.
2. Rada uchwała 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.**

Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

#### **§ 13.**

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

### **Rozdział 2.**

#### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej**

#### **§ 14.**

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.
3. Uchwałę Rady w sprawach określonych w ust. 2 podejmuje się po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa Rada odrębną uchwałą.
4. Uchwała Rady, w sprawach określonych w ust. 2, 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 uchwalenia statutu sołectwa po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
6. Wykaz sołectw Gminy Szydłowiec /jednostek pomocniczych/ stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej uchwały.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza**

#### **§ 15.**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

#### **§ 16.**

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

### **§ 17.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępniane są przez pracownika zajmującego się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Miejskiego.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miejskiego udostępniane są przez skarbnika i sekretarza Gminy, w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach.

### **§ 18.**

1. Udostępnianie do wglądu dokumentów publicznych odbywa się wyłącznie w Urzędzie Miejskim w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.
2. Z udostępnionych dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotokopie.
3. Zabronione jest wypożyczanie obywatelom dokumentów organów Gminy oraz Komisji Rady.

### **§ 19.**

Uprawnienia określone w § 17 i 18 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej udostępnianie dokumentów następuje wyłącznie na żądanie stron postępowania, którego dokumenty dotyczą;
- 4) gdy dostęp do informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 ze zm.).

## **Rozdział 4.**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Miejskiej**

### **§ 20.**

Liczbowy skład Rady, jej kadencję określa ustawa ustrojowa.

### **§ 21.**

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1-2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.
3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
4. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
5. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący tworzą Prezydium Rady Miejskiej.

## § 22.

1. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad.
2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:
  - 1) zwołuje sesje;
  - 2) ustala porządek sesji;
  - 3) organizuje współpracę między Komisjami Rady i koordynuje ich działania;
  - 4) zwołuje wspólne posiedzenia Komisji na wniosek Przewodniczących Komisji lub z własnej inicjatywy;
  - 5) współdziała z Prezydium Rady i Przewodniczącymi Komisji między innymi poprzez wspólne posiedzenia zwoływane co najmniej raz na kwartał;
  - 6) opracowuje, wspólnie z Prezydium Rady i Przewodniczącymi Komisji, roczny plan pracy Rady i przedkłada go Radzie do zatwierdzenia;
  - 7) sporządza i przedkłada Radzie roczne sprawozdanie z działalności Rady;
  - 8) przyjmuje skargi i zażalenia na prace Burmistrza i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący:
  - 1) otwiera sesję;
  - 2) przewodniczy obradom;
  - 3) zamyka sesję.
4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

## § 23.

Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

## § 24.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Rada pracuje w oparciu o plan pracy przyjęty na sesji Rady w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

## § 25.

1. Sesje Rady zwołuje jej Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wyznaczony przez Przewodniczącego, w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania w przypadku zwoływania pierwszej sesji nowo wybranej Rady.
3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Sesja zwołana w tym trybie musi się odbyć najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wnioskujący dołącza do wniosku porządek obrad i projekty uchwał.

## § 26.

1. Swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji radni potwierdzają na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu Komisji radny jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność odpowiednio przed Przewodniczącym, Wiceprzewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji.

3. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

#### **§ 27.**

1. Obsługę biurowo-techniczną Rady zapewnia Burmistrz poprzez Biuro Rady Miejskiej w składzie, co najmniej dwuosobowym.
2. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku w tym zakresie zapewnia Burmistrz w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

#### **§ 28.**

1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania do Burmistrza na zasadach określonych w ustawie ustrojowej.
2. Radni mają prawo składania do Burmistrza wniosków budżetowych dotyczących przyszłego roku budżetowego, w terminie do 20 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

#### **§ 29.**

1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie co najmniej na 3 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.
3. Materiały na sesje związane z uchwalaniem budżetu Gminy i przyjmowaniem sprawozdań finansowych z działalności Gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. Materiały będące przedmiotem innych sesji niż wyszczególnionych w ust. 3 w wyjątkowych sytuacjach mogą być wyłożone do wglądu w Biurze Rady Miejskiej na 1 dzień wcześniej, o czym powinno informować zawiadomienie o którym mowa w ust. 1.
5. W przypadku niedotrzymania warunków, o których mowa w ust. 1-4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

#### **§ 30.**

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń.
3. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.
4. Otwarcia sesji dokonuje Przewodniczący obrad wypowiedzeniem formuły „Wysoka Rado otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Szydłowcu”, a po wyczerpaniu porządku obrad kończy sesję wypowiadając formułę „Wysoka Rado, zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Szydłowcu”.

#### **§ 31.**

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu, po stwierdzeniu prawomocności obrad przez Przewodniczącego obrad.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sali podczas jej przebiegu zmniejszy się do stanu poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący obrad może przerwać obrady i podjąć stosowne decyzje, co do dalszego przebiegu sesji lub kontynuować obrady bez możliwości podejmowania uchwał.

### **§ 32.**

Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego, Rada dokonuje wyboru spośród radnych co najmniej trzyosobowej komisji skrutacyjnej, o czym decyduje każdorazowo Rada. Zadaniem komisji jest obliczanie wyników głosowania tajnego. Wybór członków komisji odbywa się łącznie.

### **§ 33.**

1. Przedmiotem sesji są sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Zmiany w porządku obrad mogą być wprowadzone bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w każdym czasie przed zamknięciem obrad.
3. Do zmiany porządku sesji zwołanej w trybie określonym w § 25 ust. 3 stosuje się przepis ust. 2 niniejszego paragrafu za zgodą podmiotu wnioskującego zwołanie sesji.

### **§ 34.**

1. W porządku obrad sesji, za wyjątkiem sesji zwołanej w trybie § 25 ust. 3 Statutu i sesji uroczystej, winny znajdować się punkty:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który był udostępniony w Biurze Rady Miejskiej na 3 dni przed sesją;
  - 2) informacja z działalności Burmistrza za okres między sesjami;
  - 3) informacja Burmistrza o wprowadzeniu zmian w budżecie w trybie art. 257 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 r., poz. 2077 ze zm.);
  - 4) rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał;
  - 5) interpelacje i zapytania radnych;
  - 6) informacja Przewodniczącego o pismach i wnioskach skierowanych do Rady w okresie między sesjami oraz trybie ich załatwiania;
  - 7) rozpatrzenie wezwań organów nadzoru;
  - 8) rozpatrywanie rozstrzygnięć organów nadzoru;
  - 9) sprawy różne.
2. W porządku sesji, na której udzielane jest absolutorium Burmistrzowi umieszcza się punkt dotyczący rozpatrzenia raportu o stanie Gminy.

### **§ 35.**

1. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a tylko w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:
  - 1) przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji;
  - 2) zamknięcie dyskusji;
  - 3) stwierdzenie quorum, sprawdzenie listy obecności, powtórne przeliczenie głosów;
  - 4) zmiana lub uzupełnienie porządku obrad w trakcie sesji;
  - 5) powrotu do porządku obrad;
  - 6) odesłanie uchwały, wniosku lub dokumentu do właściwej Komisji;

- 7) żądanie przedstawienia opinii prawnej;
  - 8) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji np. ograniczenia czasu i liczby wystąpień tej samej osoby;
  - 9) udzielenie głosu osobie spoza Rady;
  - 10) kolejność głosowania;
  - 11) przejścia do głosowania bez dyskusji;
  - 12) reasumpcja głosowania.
4. Wniosek formalny jest realizowany natychmiast po jego zgłoszeniu, jeśli nikt z radnych nie zgłosił sprzeciwu. Przewodniczący obrad zobowiązany jest zwrócić się z pytaniem w tej sprawie.
  5. Jeżeli ktokolwiek z osób uprawnionych zgłosił sprzeciw wobec wniosku formalnego, Przewodniczący obrad udziela głosu:
    - 1) osobie zgłaszającej sprzeciw;
    - 2) jednej osobie popierającej sprzeciw i jednej osobie popierającej wniosek, w kolejności zgłoszeń;
    - 3) bezpośrednio przed poddaniem wniosku pod głosowanie, wnioskodawcy, jeśli chce on dodatkowo umotywować wniosek.
  5. Wniosek formalny nad którym dyskusja została zakończona jest niezwłocznie poddawany pod głosowanie.
  6. Wniosek o głosowanie projektów uchwał bez dyskusji może być postawiony tylko wtedy, jeżeli żadna Komisja nie wyraziła negatywnej opinii co do projektu uchwały. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może być realizowany i nie jest poddawany pod głosowanie, jeśli sprzeciw wobec niego zgłosi co najmniej jeden radny lub przedstawiciel klubu w jego imieniu.
  7. Przed poddaniem pod głosowanie wniosku o zamknięcie dyskusji Przewodniczący obrad dopuszcza do głosu tylko radnych którzy zgłosili się przed zgłoszeniem tego wniosku.
  8. Pomimo odroczenia lub zamknięcia dyskusji Przewodniczący obowiązany jest udzielić głosu osobom, do których skierowane zostały pytania w trakcie dyskusji wcześniejszej, na żądanie zadającego pytanie.

### **§ 36.**

Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad zgłaszają się do głosu przez podniesienie ręki.

### **§ 37.**

1. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Łączny czas trwania wystąpienia radnego nie może przekraczać 10 minut, a klubu 15 minut, z zastrzeżeniem ust. 2. Przepis nie ma zastosowania do debaty nad raportem o stanie Gminy.
2. W debacie nad budżetem Gminy lub wnioskiem o udzielenie absolutorium Burmistrzowi łączny czas trwania wystąpienia radnego nie może przekroczyć 20 minut, a klubu 30 minut.

### **§ 38.**

W trakcie obrad sesji Przewodniczący może udzielić głosu:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) Sołtysom;
- 3) zaproszonym gościom;



- 4) osobie, która chce ustosunkować się do błędnej interpretacji wcześniejszej wypowiedzi, tj. w trybie „ad vocem”;
- 5) osobie spoza Rady.

### **§ 39.**

1. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.
2. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” Przewodniczący obrad odbiera radnemu głos.
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący obrad, po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się także do osób nie będących radnymi.
5. Czynności ust. 2, 3 i 4 odnotowuje się w protokole.

### **§ 40.**

1. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał. Rada, w trybie przewidzianym dla uchwał, może także podjąć apele – nie zawierające prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.
2. Wyróżnia się następujące rodzaje uchwał Rady:
  - 1) ustanawiające akty prawa miejscowego stanowionego przez gminę;
  - 2) normatywne nie będące aktami prawa miejscowego;
  - 3) merytoryczne indywidualne, podejmowane zgodnie z kompetencjami, zastrzeżonymi dla Rady;
  - 4) stanowiska;
  - 5) deklaracje;
  - 6) oświadczenia;
  - 7) proceduralne.
3. Przepisów dotyczących trybu składania projektów uchwał, ich opiniowania i umieszczania w porządku obrad nie stosuje się do uchwał w ust. 2 punkty 4 - 7, z zastrzeżeniem, że wyłączenie to nie dotyczy deklaracji pociągających za sobą zobowiązania finansowe Gminy.

### **§ 41.**

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) Prezydium Rady Miejskiej;
- 3) co najmniej grupie 5 radnym;
- 4) Komisjom;
- 5) Klubom radnych;
- 6) grupie co najmniej 200 mieszkańców Gminy Szydłowiec posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego Gminy.

### **§ 42.**

1. Burmistrz projekt uchwały składa w formie pisemnej Przewodniczącemu, na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały, wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu Gminy.

### § 43.

1. Osoby, o których mowa w § 41 pkt 2-5, występujące z inicjatywą uchwałodawczą, do wniosku o podjęcie uchwały załączają projekt uchwały, zredagowany w sposób czytelny i zawierający w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
  - 5) uzasadnienie, które winno wskazywać:
    - a) przedstawienie rzeczywistego stanu oraz potrzebę i cel podjęcia uchwały,
    - b) przedstawienie skutków społecznych, finansowych, gospodarczych, itp.,
    - c) wskazanie źródła sfinansowania realizacji uchwały w budżecie Gminy.
2. Projekt uchwały z uzasadnieniem winien być czytelnie podpisany przez wnioskodawcę lub wnioskodawców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest na piśmie:
  - 1) Przewodniczącemu w przypadku, gdy wnioskodawcą są osoby, o których mowa w § 41 pkt 3-5 wraz ze wskazaniem osoby upoważnionej do kontaktów w ich imieniu;
  - 2) Burmistrzowi w przypadku gdy wnioskodawcą jest Prezydium Rady Miejskiej.
4. Przewodniczący, w przypadku otrzymania wniosku niekompletnego występuje na piśmie do wnioskodawców o jego uzupełnienie, wyznaczając czternastodniowy termin.
5. W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie nie nadaje się mu dalszego biegu.
6. Przewodniczący po otrzymaniu kompletnego wniosku, załączony do niego projekt uchwały w terminie 7 dni od jego otrzymania kieruje do Burmistrza w celu przedłożenia merytorycznego stanowiska i stanowiska dotyczącego wskazanych źródeł sfinansowania działań będących przedmiotem projektu uchwały oraz zaopiniowania projektu uchwały pod względem prawnym.
7. Burmistrz w terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu uchwały przekazuje Przewodniczącemu stanowisko merytoryczne oraz stanowisko dotyczące wskazanych źródeł finansowania wraz z opinią prawną.
8. W przypadku projektów uchwał dotyczących wewnętrznej organizacji pracy Rady Burmistrz, w terminie określonym w ust. 7, przedkłada Przewodniczącemu wyłącznie opinię prawną bez stanowiska merytorycznego.
9. W przypadku wniosku złożonego przez Prezydium Rady Miejskiej, Burmistrz stosuje tryb postępowania określony w przepisach ust. 4, 5, 7 i 8.
10. Projekt uchwały wraz ze stanowiskiem Burmistrza, o których mowa w ust. 7, z zastrzeżeniem ust. 8, Przewodniczący kieruje do Komisji w celu zaopiniowania.
11. Przewodniczący umieszcza w porządku najbliższej sesji projekt uchwały wraz ze stanowiskiem Burmistrza.
12. W przypadku zgłoszenia inicjatywy uchwałodawczej dotyczącej problematyki objętej już inicjatywą uchwałodawczą rozpatrywane i głosowane są wnioski w kolejności ich złożenia.
13. Szczegółowe zasady wnoszenia projektów uchwał przez osoby, o których mowa w § 41 ust. 6 określa Rada odrębną uchwałą.

### § 44.

1. Rada może wprowadzać poprawki do projektu uchwały.
2. Przez poprawkę do projektu uchwały rozumie się:

- 1) propozycję jakiegokolwiek zmiany treści projektu uchwały, zarówno co do jej tytułu, podstawy prawnej, treści merytorycznej jak i formy językowej;
- 2) propozycje umieszczenia lub usunięcia z projektu zapisu paragrafu, punktu, podpunktu, zdania lub innego wyrażenia, bądź ich części.
3. W przypadku, gdy treść zgłoszonych poprawek wykracza poza istotę projektu uchwały, Rada może zdecydować o odesłaniu tego projektu ponownie do Komisji.
4. Poprawka zgłoszona lub przyjęta przez projektodawcę projektu uchwały, czyli tzw. autopoprawka, nie jest poddawana głosowaniu.
5. Decyzja o zgłoszeniu autopoprawki o ile powoduje skutki finansowe w gospodarce finansowej Gminy wymaga wskazania źródeł pochodzenia tych środków.

#### **§ 45.**

1. Przed przystąpieniem do głosowania nad projektem uchwały Przewodniczący Komisji stałych Rady Miejskiej przedstawiają opinie Komisji dotyczące przedłożonego projektu uchwały.
2. Przewodniczący obrad przed głosowaniem projektu uchwały otwiera dyskusję nad projektem uchwały słowami „Otwieram dyskusję nad projektem uchwały”.

#### **§ 46.**

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowanie tajne i imienne Przewodniczący zarządza w przypadkach określonych ustawą.

#### **§ 47.**

1. Głosowanie imienne przeprowadza się wyłącznie w trybie jawnym.
2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że Przewodniczący obrad odczytuje nazwiska radnych z listy obecności, a każdy z wywołanych radnych oświadcza jednoznacznie czy jest „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się”.
3. Wyniki głosowania Przewodniczący obrad odnotowuje na karcie do głosowania, której wzór określa załącznik nr 6 do Statutu.
4. Kartę do głosowania z wynikami głosowania imiennego załącza się do protokołu sesji i publikuje wraz z protokołem w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią Rady karty do głosowania z własnoręcznymi podpisami członków komisji skrutacyjnej, którą otrzymują radni od Przewodniczącego komisji skrutacyjnej. Komisja skrutacyjna, przed głosowaniem informuje radnych o sposobie głosowania.
6. W głosowaniu tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez Przewodniczącego obrad wrzucają osobiście karty do urny.
7. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna.

#### **§ 48.**

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 według kolejności zgłoszenia;

- 4) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek;

#### **§ 49.**

1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów zapadają, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw” bez względu na ilość głosów wstrzymujących się.
2. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli oddano co najmniej o jeden głos więcej „za” od sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.
3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu, zapadają, jeżeli „za” padła co najmniej liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

#### **§ 50.**

1. Wyniki głosowania jawnego i jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący obrad.
2. W przypadku głosowania tajnego wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję skrutacyjną.
3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:
  - 1) skład komisji;
  - 2) liczbę osób biorących udział w głosowaniu;
  - 3) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych;
  - 4) liczbę głosów oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.

#### **§ 51.**

Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.

#### **§ 52.**

1. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienie merytoryczne, określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.
2. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole z sesji.
3. Uchwały wymienione w § 40 ust. 2 pkt 1, 2, 3 numeruje się uwzględniając numer sesji bieżącej kadencji (cyfry rzymskie), numer kolejny uchwały w ramach kadencji (cyfry arabskie) i dwie końcowe cyfry roku jej podjęcia (cyfry arabskie).
4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
5. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje Biuro Rady Miejskiej.

#### **§ 53.**

1. Przebieg sesji utrwalany jest przez sporządzenie protokołu, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.
2. Protokół winien zawierać:
  - 1) stwierdzenie quorum;
  - 2) wybór komisji skrutacyjnej w przypadku głosowania tajnego;
  - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
  - 4) porządek obrad;
  - 5) treść zgłoszonych wniosków i zapytań wraz z odpowiedziami oraz interpelacje stanowiące załączniki do protokołów;

- 6) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji oraz streszczenie wypowiedzi;
  - 7) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami;
  - 8) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji;
  - 9) czas trwania posiedzenia, z podaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia;
  - 10) podpis Przewodniczącego i pracownika urzędu obsługującego obrady po jego zatwierdzeniu;
  - 11) w załącznikach projekty uchwał, przedłożone sprawozdania i wystąpienia sporządzone na piśmie oraz listę obecności radnych, sołtysów i osób zaproszonych spoza Rady.
3. Protokoły ewidencjonuje i przechowuje Biuro Rady Miejskiej.

#### **§ 54.**

1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu.
2. Poprawki lub zastrzeżenia do protokołu należy składać w formie pisemnej w biurze Rady Miejskiej najpóźniej w przeddzień sesji.
3. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki do protokołu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wyjaśnień protokolanta.
4. Protokół przedstawiany jest Radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.
5. Przyjęte przez Radę zastrzeżenia lub poprawki stanowią załącznik do protokołu z sesji.

#### **§ 55.**

1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań.
2. Do zadań Komisji stałych należy:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonywania w zakresie działania Komisji;
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
  - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisjom przez Radę, Przewodniczącego oraz przez członków Komisji;
  - 4) zgłaszanie Radzie i Burmistrzowi wniosków w sprawach objętych zakresem działania Komisji;
  - 5) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych Komisjom.
3. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady.
4. Komisje Rady Miejskiej mogą odbywać wspólne posiedzenia na wniosek Przewodniczącego Komisji lub Przewodniczącego. Posiedzeniu takiemu przewodniczy Przewodniczący Komisji inicjującej wspólne posiedzenie lub Przewodniczący, jeżeli wspólne posiedzenie odbywa się z jego inicjatywy.

#### **§ 56.**

Ustanawia się następujące Komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną działającą w zakresie spraw kontroli działalności Burmistrza, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji działającą w zakresie rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji skierowanych do Rady.

- 3) Komisję Budżetu działającą w zakresie gospodarki i promocji Gminy, spraw budżetu Gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz funduszy celowych, podatków i opłat lokalnych.
- 4) Komisję Infrastruktury działającą w zakresie infrastruktury komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska, planów zagospodarowania przestrzennego, gospodarki mieszkaniowej i planowania perspektywicznego.
- 5) Komisję Edukacji działającą w zakresie oświaty, kultury, zdrowia, spraw społecznych i socjalnych, pomocy społecznej, sportu, turystyki i bezpieczeństwa publicznego.

#### **§ 57.**

Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb.

#### **§ 58.**

1. W skład Komisji wchodzi radni w ilości od 5 do 8 osób.
2. Radny uczestniczy w pracach co najmniej dwóch Komisji.
3. Radni deklarują przynależność do poszczególnych Komisji.
4. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w Komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków określona w Statucie, Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.
5. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu Komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego w Statucie, Rada zatwierdza jako skład osobowy Komisji radnych, którzy złożyli deklarację członkostwa.

#### **§ 59.**

W składach Komisji można dokonywać zmian w przypadkach:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w Komisji;
- 2) odwołania radnego z funkcji członka Komisji na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 60.**

1. Przewodniczących Komisji wybiera i odwołuje Rada.
2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji spośród siebie.

#### **§ 61.**

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W ramach swych obowiązków Przewodniczący Komisji:
  - 1) opracowuje projekty planów i sprawozdań z prac Komisji które przedkłada Komisji do zaopiniowania a następnie Radzie do zatwierdzenia;
  - 2) ustala terminy i porządek posiedzeń Komisji;
  - 3) przewodniczy obradom podległej Komisji;
  - 4) dba o dokumentowanie pracy Komisji;
  - 5) Przewodniczący Komisji wnioskuje do Burmistrza o delegowanie pracownika Urzędu Miejskiego lub innych jednostek gminnych do referowania zagadnień nad którymi pracuje Komisja.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni zastępca Przewodniczącego.

## § 62.

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia Komisji oraz osób referujących, Przewodniczący Komisji zawiadamia jej członków pisemnie lub telefonicznie na 3 dni przed terminem posiedzenia chyba, że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.
3. Informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie miejskim co najmniej na jeden dzień przed terminem posiedzenia.
4. Przewodniczący Komisji, w szczególnie uzasadnionych przypadkach związanych z koniecznością zajęcia przez Komisję stanowiska w sprawach niecierpiących zwłoki, może zwołać posiedzenie Komisji, bez zachowania terminu powiadomienia określonego w ust. 2.

## § 63.

W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

## § 64.

1. Komisje przedstawiają swoje stanowisko w formie wniosków i opinii.
2. Do przyjęcia stanowiska wymagana jest zwykła większość głosów w obecności połowy składu Komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.
3. Odpowiedzi na wnioski Komisji Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela pisemnie nie później niż w terminie 21 dni od dnia ich otrzymania.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji oraz osoba obsługująca obrady Komisji w terminie 3 dni od dnia sporządzenia protokołu.
5. W protokole odnotowuje się czas trwania posiedzenia, podając godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia.
6. Posiedzenia Komisji mogą być rejestrowane na potrzeby sporządzenia protokołu.

## § 65.

Do najważniejszych zadań Komisji stałych należy:

### 1. Komisji Rewizyjnej:

- 1) kontrolowanie działalności Burmistrza oraz samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy, występowanie do Rady z wnioskami w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi; wniosek Komisji rewizyjnej podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową;
- 3) opiniowanie wniosku radnych zgłoszonych przez  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w sprawie referendum o odwołaniu Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium;
- 4) opiniowanie ponownego wniosku radnych ( $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady) o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza ponownie zgłoszonego nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od głosowania w tej sprawie;
- 5) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych samorządowego kolegium odwoławczego w sprawie stwierdzenia istotnych uchybień w pracy organu Gminy;
- 6) kontrola realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 7) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę.

2. **Komisji Skarg, Wniosków i Petycji:**

- 1) opiniowanie skarg na działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie wniosków składanych przez obywateli do Rady;
- 3) opiniowanie petycji skierowanych przez obywateli do Rady;
- 4) przedkładanie Radzie projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

3. **Komisji Budżetu:**

- 1) opiniowanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 2) opiniowanie projektów uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu;
- 3) opiniowanie projektów uchwał w sprawie określenia wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 4) opiniowanie projektów uchwał w sprawach współdziałania z innymi Gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku;
- 5) analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami;
- 6) inicjowanie, opiniowanie i wnioskowanie w sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne;
- 7) opiniowanie projektu uchwały budżetowej i projektów zmian budżetu;
- 8) opiniowanie programów gospodarczych;
- 9) opiniowanie wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem funduszy celowych;
- 10) opiniowanie uchwał rady w przedmiocie tworzenia, likwidacji, reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych samorządowych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek;
- 11) inspirowanie i opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych na rzecz poprawy komunikacji drogowej i łączności;
- 12) inicjowanie działań na rzecz promocji miasta i Gminy;
- 13) podejmowanie i opiniowanie inicjatyw w kierunku przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 14) opiniowanie wniosków i projektu budżetu.

4. **Komisji Infrastruktury:**

- 1) inicjowanie działań w zakresie budownictwa, inwestycji i kapitalnych remontów finansowanych z budżetu Gminy;
- 2) opiniowanie i inspirowanie działań w zakresie utrzymywania i rozbudowy urządzeń komunalnych w tym także ulic i placów w mieście, budownictwa drogowego na wsi, mostów, wodociągów, kanalizacji, utrzymywania czystości i porządku;
- 3) opiniowanie działań w zakresie prawidłowego utrzymywania stanu technicznego zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej;
- 4) inspirowanie i opiniowanie z zakresu zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej;
- 5) opiniowanie i inspirowanie w zakresie warunków sanitarnych i urządzeń socjalnych, zieleni komunalnej i zadrzewień;
- 6) opiniowanie programów gospodarczych rolnictwa i leśnictwa, geodezji i gospodarki gruntami oraz ich ochrony;
- 7) opiniowanie i inicjowanie działań w zakresie melioracji, gospodarki zasobami wodnymi, zaopatrzenia w wodę oraz współpracy ze służbami weterynaryjnymi;
- 8) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego;



- 9) opiniowanie i inicjowanie działań w zakresie ruchu drogowego;
- 10) opiniowanie uchwał dotyczących targowisk i hal targowych oraz miejsc użyteczności publicznej;
- 11) opiniowanie wniosków i projektu budżetu.

**5. Komisji Edukacji:**

- 1) inicjowanie działań edukacji publicznej: szkół, przedszkoli, ośrodków kultury;
- 2) inicjowanie działań w zakresie upowszechniania oświaty, kultury, sztuki, sportu i turystyki;
- 3) opiniowanie działalności w zakresie: nazewnictwa ulic, placów publicznych, także wznoszenia pomników, tablic, ustanawiania miejsc pamięci narodowej i herbu;
- 4) inspirowanie działalności związanych z historią i tradycją miasta, Gminy, regionu i państwa;
- 5) inicjowanie i opiniowanie działalności w zakresie polityki prorodzinnej w tym opieki medycznej, socjalnej i prawnej;
- 6) inicjowanie działalności na rzecz profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania patologii społecznej;
- 7) inicjowanie działań w zakresie pomocy społecznej osobom niepełnosprawnym i ofiarom przemocy w rodzinie;
- 8) inicjowanie i podejmowanie działań w zakresie samopomocy i akcji charytatywnych na rzecz ludzi potrzebujących;
- 9) ocena działania placówek służby zdrowia w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej;
- 10) opiniowanie i inicjowanie działań na rzecz ochrony mienia – przeciwpożarowego, przeciwpowodziowego oraz działalności straży pożarnych;
- 11) opiniowanie i inicjowanie działań w zakresie udziału Gminy we wszystkich programach profilaktycznych organizacji i stowarzyszeń działających na rzecz bezpieczeństwa;
- 12) rozpatrywanie sygnałów i skarg społeczeństwa w zakresie zagrożeń życia i mienia obywateli oraz kontrola sposobu ich załatwiania przez właściwe służby;
- 13) opiniowanie wniosków i projektu budżetu.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 66.**

1. Każdy klub radnych wskazuje do składu Komisji Rewizyjnej jednego przedstawiciela.
2. Przedstawiciela radnych nie zrzeszonych w klubach Rada wybiera spośród radnych deklarujących przynależność do Komisji.
3. W przypadku braku klubów dokonuje się wyboru członków Komisji Rewizyjnej spośród radnych na takiej samej zasadzie jak Komisji stałych Rady.

#### **§ 67.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym na polecenie Rady.
2. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych biorących udział w pracach zespołu kontrolnego.

### **§ 68.**

Roczny plan kontroli Komisji Rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli podlega zatwierdzeniu przez Radę.

### **§ 69.**

Kontroli mogą dokonywać w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się z co najmniej trzech członków Komisji, na czele z Przewodniczącym zespołu wyznaczonym uchwałą komisji. W skład zespołu kontrolnego mogą wchodzić, za ich zgodą radni powołani przez Komisję nie będący jej członkami. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza a w przypadku jednostki organizacyjnej kierownika jednostki kontrolowanej i Burmistrza o zamiarze kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

### **§ 70.**

Kontrolę przeprowadza się w sposób nie utrudniający funkcjonowania kontrolowanego.

### **§ 71.**

1. Kontrolujący mają prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń;
  - 2) wglądu do dokumentów;
  - 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia ustnych i pisemnych wyjaśnień;
  - 4) sporządzenia odpisów, kserokopii dokumentów.
2. Burmistrz, a także w zakresie właściwości kierownicy komórek organizacyjnych i dyrektorzy 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.
3. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

### **§ 72.**

Po zakończeniu czynności kontrolnych, kontrolujący sporządzają:

- 1) protokół pokontrolny zawierający:
  - a) datę, miejsce i przedmiot kontroli,
  - b) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności kontrolnych,
  - c) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
  - d) wyjaśnienia kontrolowanego,
  - e) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
  - f) wnioski pokontrolne,
  - g) podpisy kontrolujących,
  - h) adnotację o zapoznaniu Kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu;
- 2) projekt zaleceń pokontrolnych.

### **§ 73.**

Po otrzymaniu protokołu Przewodniczący na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia w formie uchwały zaleceń pokontrolnych.

#### **§ 74.**

Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, Komisja przedstawia sprawę odpowiednio Przewodniczącemu lub Burmistrzowi celem powiadomienia organów ścigania.

### **Rozdział 6.**

#### **Zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez Radę**

#### **§ 75.**

1. Rada rozpatruje skargi mieszkańców na działanie Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz rozpatruje wnioski składane przez obywateli w trybie określonym w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.).
2. Rada rozpatruje petycje składane przez obywateli w oparciu o zasady określone w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r., poz. 870).

#### **§ 76.**

1. Wstępnej analizy treści skargi, wniosku lub petycji adresowanego do Rady dokonuje Przewodniczący, wspólnie z Wiceprzewodniczącymi oraz Przewodniczącymi Komisji.
2. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przekazuje się je do rozpatrzenia przez właściwy organ.
3. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, Przewodniczący kieruje je do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. W przypadku petycji informację o jej wniesieniu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Jeśli z treści pisma wynika, że skarga dotyczy działalności gminnych jednostek organizacyjnych lub pracowników podległych Burmistrzowi, pismo przekazuje się do Burmistrza, który rozpatruje skargę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a o sposobie jej załatwienia informuje Radę na najbliższym posiedzeniu.
5. Pismo uznane, w trybie ust. 1, za skargę na działalność Burmistrza, Przewodniczący kieruje do rozpatrzenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

#### **§ 77.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargę przyjmując wyjaśnienia od skarżącego, Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, bada dokumenty związane ze sprawą oraz przygotowuje projekt uchwały, w której proponuje uznanie skargi za zasadną lub bezzasadną oraz uzasadnia swoje stanowisko w tej sprawie.
2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi Przewodniczącemu z wnioskiem o umieszczenie jej w porządku obrad najbliższej sesji.
3. Uchwałę w sprawie rozstrzygnięcia skargi doręcza się skarżącemu.

#### **§ 78.**

1. Wnioski skierowane do Rady przez obywateli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje analizując przedmiot wniosku oraz możliwe sposoby jego załatwienia.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując wniosek zwraca się do innych Komisji lub Burmistrza o wyrażenie opinii bądź zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem wniosku.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w sprawie sposobu załatwienia wniosku i przekazuje go Przewodniczącemu, z wnioskiem o umieszczenie go w porządku najbliższej sesji.
4. Uchwałę w sprawie rozpatrzenia wniosku przekazuje się wnioskodawcy.

#### **§ 79.**

1. Rozpatrzenie petycji obejmuje analizę treści petycji, dyskusję oraz rozstrzygnięcie w sprawie sposobu załatwienia petycji.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zwraca się do innych Komisji lub Burmistrza o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Przewodniczącemu projekt uchwały w sprawie sposobu załatwienia petycji wraz z uzasadnieniem.
4. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że przedmiot petycji nie mieści się w kompetencji Rady, przedkłada Przewodniczącemu projekt uchwały o przekazaniu petycji do podmiotu właściwego do rozpatrzenia petycji.
5. Uchwałę o sposobie załatwienia petycji lub o przekazaniu petycji według właściwości przekazuje się podmiotowi wnoszącemu petycję.

### **Rozdział 7.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

#### **§ 80.**

Do powoływania członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się zasady określone w § 66 niniejszej uchwały.

#### **§ 81.**

Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości.

#### **§ 82.**

Jeżeli wymagają tego okoliczności rozpatrywanych spraw, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zapraszać na posiedzenie skarżących, wnioskodawców oraz podmioty wnoszące petycję, a także podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

#### **§ 83.**

Z przeprowadzonych czynności Komisja Skarg, Wniosków i Petycji sporządza protokół, stanowiący podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie sposobu rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, która winna zawierać krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub bezzasadności skargi i wniosku lub propozycje stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

#### **§ 84.**

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

## **Rozdział 8. Zasady działania klubów**

### **§ 85.**

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

### **§ 86.**

1. Radni tworzący klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy swojej działalności.
2. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy Szydłowic.
3. O powstaniu klubu jego członkowie zawiadamiają w formie pisemnej Przewodniczącego. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje radnego reprezentującego klub na zewnątrz.
4. Kluby korzystają ze swoich uprawnień z dniem powiadomienia Przewodniczącego o utworzeniu klubów.

### **§ 87.**

Kluby radnych posiadają uprawnienia do:

- 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji;
- 2) zgłaszania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń;
- 3) przedkładania projektów uchwał w trybie przewidzianym niniejszym Statutem.

## **Rozdział 9. Zasady uczestniczenia w pracach Rady Miejskiej Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej**

### **§ 88.**

Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach Rady poprzez osobisty udział w sesjach.

### **§ 89.**

1. O terminie i miejscu sesji zawiadamia się Przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie co najmniej 3 dni przed jej terminem.
2. Do zawiadomienia załącza się porządek obrad i projekty uchwał w sprawach dotyczących jednostek pomocniczych.

### **§ 90.**

Zasady otrzymywania diet oraz zwrotu kosztów podróży Przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych określa odrębna uchwała.

## **Rozdział 10. Oświadczenia woli i uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy**

### **§ 91.**

Oświadczenia woli w imieniu Gminy składa Burmistrz.

### **§ 92.**

1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów, a ich potrzeby są realizowane na następujących zasadach:
  - 1) jednostki pomocnicze mają prawo składania do Burmistrza wniosków budżetowych dotyczących przyszłego roku budżetowego w terminie do 20 września roku poprzedzającego rok budżetowy;
  - 2) wnioski o których mowa w pkt 1, podejmowane są w formie uchwały Zebrania Wiejskiego powinny określać zadania sołectwa mające na celu zaspokajanie bieżących potrzeb mieszkańców.
2. Burmistrz, sporządzając projekt budżetu, koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych.

## **Rozdział 11. Postanowienia końcowe**

### **§ 93.**

W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

### **§ 94.**

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:

- 1) uchwała Nr 176/XXVII/16 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szydłowiec;
- 2) uchwała Nr XXXVI/233/17 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 22 czerwca 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szydłowiec;
- 3) uchwała Nr XXXVII/240/17 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zmiany załącznika Nr 4 do Statutu Gminy Szydłowiec.

### **§ 95.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szydłowca.

### **§ 96.**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia z mocą obowiązującą od kadencji Rady następującej po kadencji, w której niniejsza uchwała została podjęta.

**Przewodniczący Rady Miejskiej**

**Marek Artur Koniarczyk**