

**Uchwała Nr 229/XXXVII/2001
Rady Miejskiej w Szydłowcu
z dnia 30 sierpnia 2001**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szydłowiec

Na podstawie art. 3 ust. 1, art.5 ust.3, art.11b ust.3, art.16 ust.2 pkt.1, art.18a ust.5, art.22, art.23 ust.2, art.40 ust.2 pkt.1, art.48 ust.1, art.51 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z póź.zm./ i art.15 ust.5 ustawy z dnia 11 kwietnia 2001r. o zmianie ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa o administracji rządowej w województwie oraz o zmianie niektórych innych ustaw / Dz.U. Nr 45, poz. 497/

Rada Miejska w Szydłowcu **u c h w a l a**, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Szydłowiec stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

1. Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc uchwała z 1996r. Nr 93/XVI/96 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 15 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szydłowiec z późniejszymi zmianami wprowadzonymi uchwałami; Nr 141/XXVI/97 z dnia 4 lipca 1997r., Nr 173/XXXII/98 z dnia 20 marca 1998r. i Nr 124/XXII/2000 z dnia 24 marca 2000r. z zastrzeżeniem ust.2, 3.
2. Do końca bieżącej kadencji w skład Zarządu wchodzi Burmistrz jako jego przewodniczący, zastępca burmistrza i 3 członków Zarządu.
3. Do czasu uchwalenia przez Radę Miejską nowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu obowiązuje dotychczasowy Regulamin stanowiący zał. Nr 5 do Statutu, o którym mowa w ust.1.
4. Do końca bieżącej kadencji Rady Miejskiej w Szydłowcu mają zastosowanie przepisy § 17, 22, 35, 36, 37, 41, 52 dotychczasowego Statutu oraz przepisy § 54, dotychczasowego Regulaminu Rady Miejskiej w Szydłowcu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z tym że przepis § 53 i § 79 niniejszego Statutu ma zastosowanie od kadencji następującej po kadencji w czasie której niniejszy Statut został uchwalony.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Szydłowcu.

§ 5.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

RADCA PRAWNY
Urszula Michalska-Hyb
mgr Urszula Michalska-Hyb
KI - k 344

Przewodniczący Rady Miejskiej

Mieczysław Mamla

załącznik
do uchwały Nr 229/XXXVII/2001
Rady Miejskiej w Szydłowcu
z dnia 30 sierpnia 2001r.

STATUT GMINY SZYDŁOWIEC

po zmianach ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
wprowadzonych ustawą z dnia 11 kwietnia 2001r. / Dz. U. Nr 45, poz. 497/
oraz uchwałą Nr 247/XL/2001 z dnia 27 listopada 2001r.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Gmina Szydłowiec stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 2.

Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 138,15 km².
W jej skład wchodzi miasto Szydłowiec i sołectwa wymienione w zał. Nr 5.
Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3.

Siedzibą organów gminy jest miasto Szydłowiec.

§ 4.

Gmina posiada herb, którego wzór uwidoczniono w załączniku Nr 2 do Statutu.

§ 5.

1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.
2. Ilekroć w Statucie mówi się o:
 - a/ „ustawie ustrojowej” – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami).
 - b/ „właściwych przepisach”- rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę.

§ 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:

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

§ 8.

Gmina realizuje zadania poprzez:

- a/ własne organy,
- b/ samorządowe jednostki organizacyjne,
- c/ zawieranie umów z innymi podmiotami,
- d/ zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
- e/ współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9.

1. Organami gminy są:
 - a) Rada miejska jako organ stanowiący i kontrolny zwana w Statucie „radą”
 - b) Zarząd miejski jako organ wykonawczy, zwany w Statucie „zarządem”
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 zarządu 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, które mogą stanowić:
 - a/ jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej
 - b/ gminne osoby prawne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 11.

1. Jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.
2. Rada uchwała lub zatwierdza statuty /regulaminy/ 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 Zarząd.

§ 12.

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

§ 13.

W celu realizacji określonych zadań gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami.

Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 14.

Gmina może realizować przejęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa.

Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 15.

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

II. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej.

- realizacja delegacji ustawowej zawartej w art. 5 ust.3 ustawy

§ 16.

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. Uchwała rady w sprawach określonych w ust. 2 może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa załącznik Nr 4 do Statutu.
4. Uchwała rady 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 statutu sołectwa po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
6. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

III. Zasada jawności.

- realizacja delegacji ustawowej zawartej w art. 11b ust.3 ustawy

§ 17.

1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:
 - a). uzyskiwania informacji
 - b). wstępu na sesje rady
 - c). wstępu na posiedzenia komisji rady
 - d). dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.
2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.
3. Dysponentem dokumentów jest:
 - a). dotyczących rady miejskiej - przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady
 - b). dotyczących zarządu miejskiego - burmistrz
 - c). dotyczących urzędu miejskiego jest burmistrz lub zastępca burmistrza, a w czasie ich nieobecności sekretarz gminy.
 - d). dotyczących komisji - przewodniczący rady lub przewodniczący komisji
 - e). dotyczących samorządowych jednostek – kierownicy tych jednostek.

4. Dysponenci dokumentów są zobowiązani do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania.
5. Udostępnianiu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez:
 - a).organy gminy
 - b).organy nadzoru i kontroli nad gminą, związane z wykonywaniem zadań publicznych
6. Udostępnieniu podlegają w szczególności:
 - a). uchwały rady miejskiej i zarządu miejskiego
 - b). wnioski i opinie komisji rady miejskiej
 - c). interpelacje i wnioski radnych
 - d). protokoły z posiedzeń rady, zarządu i komisji rady
 - e). akty nadzoru
7. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z właściwych przepisów.
8. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.
9. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
 - a). bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach
 - b). wglądu do dokumentów
10. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez:
 - a). Przewodniczącego rady miejskiej dla dokumentów rady
 - b). Burmistrza dla dokumentów urzędu miejskiego i zarządu miejskiego
 - c). Udzielając informacji, pracownik wskazuje uprawnionemu formę, w jakiej dany dokument jest udostępniany.
11. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
 - a). powszechnej publikacji
 - b). sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego
 - c). bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na jego wniosek
12. Powszechnej publikacji dokonuje się w:
 - a) dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego

b) możliwych innych publikatorach
Zasady i tryb ogłaszania w dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego określają właściwe przepisy.

13. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze:

- a). wykładania lub wywieszania dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych
- b). poprzez umieszczanie w internecie udostępnianie na nośnikach elektronicznych lub ogłaszanie w mediach.

14. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- a). uchwały rady miejskiej
- b). uchwały zarządu miejskiego
- c). protokoły z sesji rady miejskiej
- d). wyciągi z protokołów zarządu miejskiego
- e). wyciągi z protokołów komisji rady miejskiej

Dysponent dokumentu, o którym mowa w § 17 ust. 3 może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

Uprawniony ma prawo do sporządzenia notatek i odpisów.

15.1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.

2. Udostępnienie odbywa się na następujących zasadach:

- a). udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.
- b). udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd, umożliwiają przekazanie w taki sposób, o jaki wnioskował uprawniony.
- c). jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie, należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.
- d). jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego, dysponent dokumentu decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

16. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem.

W przypadku nieudostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

IV. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Miejskiej.

- realizacja delegacji ustawowej zawartej w art. 22 ust. 1 ustawy

§ 18.

Liczbowy skład rady, jej kadencję określa ustawa ustrojowa.

§ 19.

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch 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.

§ 20.

1. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.
2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:
 - a). reprezentuje radę w stosunkach wewnętrznych z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy.
 - b). nadzoruje obsługę kancelaryjno-biurową pracy rady, komisji i biura rady
 - c). koordynuje prace komisji
 - d). zwołuje sesje
 - e). ustala porządek obrad sesji
 - f). przyjmuje skargi i zażalenia na zarząd miejski oraz burmistrza i kierowników samorządowych jednostek administracyjnych oraz kieruje je do właściwego rozpatrzenia.
 - g). współdziała z wiceprzewodniczącymi rady w w/w czynnościach

3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:
 - a) otwiera sesję
 - b) przewodniczy obradom
 - c) zamyka sesję
4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

§ 21.

Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 22.

1. Swą 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 swą nieobecność odpowiednio przed przewodniczącym rady lub przewodniczącym komisji.

§ 23.

1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.
2. Interpelację radny składa na piśmie w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania. Odpowiedzi na interpelację udziela się ustnie na najbliższej sesji lub w formie pisemnej na żądanie interpelującego, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania jej przez interpelowanego.
3. Radny może żądać, aby odpowiedź na interpelację stała się przedmiotem dyskusji na najbliższej sesji.
4. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze formułowane ustnie na sesji lub posiedzeniu komisji. Odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie w formie ustnej.
5. Na żądanie radnego odpowiedź winna być sporządzona na piśmie w terminie 3 dni. Nad udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

§ 24.

1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy, a po upływie tego terminu sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy.

3. Kolejne sesje rady zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. Na wniosek zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 25.

1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 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 w ust. 3 mogą być wyłożone do wglądu w Biurze Rady Miejskiej na 1 dzień wcześniej, o czym powinno informować zawiadomienie z ust. 1
5. W przypadku niedotrzymania warunków, o którym 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.

§ 26.

W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i koniecznością pilnego rozstrzygnięcia przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o których mowa w § 25, przez gońca, który doręcza zawiadomienie, projekt porządku obrad i projekty uchwał co najmniej na 1 dzień przed terminem sesji. Do zasad doręczania zawiadomień przez gońca zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 27.

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”

§ 28.

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

W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sali podczas jej przebiegu zmniejszy się do stanu poniżej połowy składu, przewodniczący przerywa obrady i podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu sesji.

§ 29.

Rada dokonuje wyboru na każdej sesji jednego sekretarza obrad, którego zadaniem jest pomoc w prowadzeniu sesji, liczenie głosów w głosowaniu jawnym oraz czuwanie nad sporządzeniem protokołu.

§ 30.

Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego lub jawnego imiennego, rada dokonuje wyboru spośród radnych co najmniej trzyosobowej komisji skrutacyjnej, o czym decyduje każdorazowo rada. Zadaniem Komisji jest obliczanie wyników głosowania tajnego i jawnego imiennego.

Wybór członków komisji odbywa się łącznie.

§ 31.

1. Przedmiotem sesji są sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego mogą zgłaszać radni na początku sesji, najpóźniej przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji.
3. Wniosek o zmianę w porządku obrad nie może zmierzać do wprowadzenia głosowania nad projektami uchwał, o ile projekt uchwały nie został złożony przewodniczącemu rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji nie dotyczy uchwał podejmowanych w głosowaniu tajnym / w trybie § 45 /, oraz projektów uchwał przedkładanych przez zarząd.
4. Zmiany w porządku obrad mogą być wprowadzone bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Do zmiany porządku sesji zwołanej w trybie określonym w § 24 ust. 4 stosuje się przepis ust. 4 niniejszego § za zgodą podmiotu wnioskującego zwołanie sesji.

§ 32.

W porządku obrad sesji (za wyjątkiem sesji zwołanej w trybie § 24 ust.4 Statutu) winny znajdować się punkty:

- a). wybór sekretarza obrad
- b). przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który był udostępniony w Biurze Rady Miejskiej na 7 dni przed sesją
- c). sprawozdanie z działalności zarządu za okres między sesjami
- d). informacja o realizacji uchwał rady podjętych na ostatniej sesji
- e). interpelacje i zapytania radnych
- f). rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał

§ 33.

1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:
 - przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
 - odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - głosowanie bez dyskusji,
 - stwierdzenie quorum,
 - zdjęcie danego tematu z porządku obrad,
 - zamknięcie listy kandydatów,
 - czasu wystąpienia dyskutantów,
 - w sprawie przestrzegania Statutu.
3. O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

§ 34.

Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad zgłaszają się do głosu przez podniesienie ręki lub na listę mówców u sekretarza obrad.

§ 35.

W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie może przekraczać 5 minut. Wystąpienie reprezentujące stanowisko klubu lub komisji nie może przekraczać 10 minut.

§ 36.

Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

- a) burmistrzowi,
- b) sołtysom,
- c) zaproszonym gościom.

§ 37.

1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.
2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący odbiera radnemu głos.
3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do porządku” przewodniczący żąda opuszczenia przez radnego sali obrad.
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.

§ 38.

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.

§ 39.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a). zarządowi
- b). komisjom
- c). klubom
- d). co najmniej 5 radnym

§ 40.

1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej przewodniczącemu, który jest zobowiązany umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji.
2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.

§ 41.

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu rady w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba że ustawa lub inne właściwe przepisy stanowią inaczej.

O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje rada na wniosek 3 radnych.

§ 42.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne imienne odbywa się:
 - a). przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego
 - b). po wyczytaniu nazwiska radnego, radny publicznie deklaruje swoje stanowisko mówiąc głośno jestem „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”
3. 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.
4. W głosowaniu jawnym imiennym i tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez przewodniczącego rady wrzucają osobiście karty do urny.

§ 43.

1. Obliczanie głosów w głosowaniu jawnym dokonuje sekretarz obrad.
2. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym i jawnym imiennym dokonuje komisja skrutacyjna.

§ 44.

W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- a).głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- b).głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- c).głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego,
- d).głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek..

§ 45.

1. Na kartach do głosowania jawnego imiennego i tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
2. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub skreślenia czynią głos nieważny, zaś dopiski na karcie nie mają wpływu na ważność głosu.

§ 46.

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. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę.
3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.
4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu, zapadają, jeżeli „za” padła co najmniej liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady i zarazem tej połowie najbliższa.

§ 47.

1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.
2. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych pomyłek rachunkowych, przez które rozumie się liczbę głosów oddanych w wyniku głosowania „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” większą od liczby radnych podpisanych na liście obecności na danej sesji.
3. W przypadku głosowania tajnego i jawnego imiennego, o którym mowa w § 42 ust.2a wyniki głosowania ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.
4. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:
 - a/ skład komisji;
 - b/ liczbę osób biorących udział w głosowaniu
 - c/ liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych
 - d/ liczbę głosów oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia
 - e/ liczbę kart w urnie
 Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
5. W przypadku głosowania jawnego imiennego o którym mowa w § 42 ust.2b przewodniczący ogłasza wynik tego głosowania na podstawie protokołu sporządzonego przez sekretarza obrad.

§ 48.

Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego i jawnego imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

§ 49.

1. Uchwały rady stanowią odrębne dokumenty będące załącznikami do protokołu sesji.
2. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.
3. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienie merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.
4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
5. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji Biuro Rady Miejskiej.

§ 50.

1. Przebieg sesji utrwalany jest przez sporządzenie protokołu, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.
2. Protokół winien zawierać:
 - a) stwierdzenie quorum
 - b) wybór sekretarza obrad i komisji skrutacyjnej
 - c) treść zgłoszonych interpelacji, wniosków, zapytań
 - d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia
 - e) stwierdzenie porządku obrad
 - f) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji oraz treść wypowiedzi
 - g) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami
 - h) przebieg obrad, treść przemówień i dyskusji
 - i) czas trwania posiedzenia
 - j) podpis przewodniczącego i sekretarza obrad po jego zatwierdzeniu
 - k) w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wystąpień sporządzonych na piśmie oraz listę obecności radnych, sołtysów i osób zaproszonych spoza rady.
3. Protokół podpisuje przewodniczący, sekretarz obrad oraz osoba sporządzająca go.

§ 51.

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 przewodniczący 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.

§ 52.

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 rady oraz przez członków komisji
 - 4) zgłaszanie radzie miejskiej i zarządowi miejskiemu 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.

§ 53.

Ustanawia się następujące komisje stałe:

1. Komisję rewizyjną działającą w zakresie spraw kontroli działalności zarządu miejskiego, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.
2. Komisję budżetu, gospodarki i promocji gminy działającą w zakresie spraw budżetu gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz funduszy celowych, podatków i opłat lokalnych.
3. Komisję infrastruktury komunalnej, rolnictwa, gospodarki wodnej i ochrony środowiska działającą w zakresie planów zagospodarowania przestrzennego, gospodarki mieszkaniowej i planowania perspektywicznego.
4. Komisję edukacji, kultury, zdrowia oraz spraw społecznych i socjalnych działającą w zakresie oświaty, kultury, pomocy społecznej, sportu i turystyki.
5. Komisję statutową, bezpieczeństwa publicznego i etyki radnego działającą w zakresie bezpieczeństwa obywateli, zasad współdziałania społecznego, czuwania nad zgodnością pracy rady ze Statutem.

§ 54.

Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb.

§ 55.

1. W skład komisji wchodzi radni w ilości nie przekraczającej liczby 9.
2. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji, ale nie więcej niż w dwóch.
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.

§ 56.

W składach komisji można dokonywać zmian w przypadkach:

- a). rezygnacji radnego z członkostwa w komisji
- b). odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 57.

1. Przewodniczących komisji wybiera i odwołuje rada.
2. Zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza komisji wybierają członkowie komisji spośród siebie.

§ 58.

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:
 - a) opracowuje projekty planów i sprawozdań z prac komisji które przedkłada komisji do zaopiniowania a następnie radzie do zatwierdzenia
 - b) ustala terminy i porządek posiedzeń komisji, po uzgodnieniu z przewodniczącym rady miejskiej
 - c) przewodniczy obradom podległej komisji
 - d) dba o dokumentowanie pracy komisji
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

§ 59.

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji oraz osób referujących, przewodniczący zawiadamia jej członków pisemnie lub

telefonicznie na 3 dni przed terminem posiedzenia chyba, że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
4. 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.

§ 60.

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

§ 61.

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. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Z posiedzenia komisji sekretarz sporządza protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.

§ 62.

Do najważniejszych zadań komisji stałych należy :

1. Komisji Rewizyjnej:

- 1) Kontrolowanie działalności Zarządu oraz samorządowych jednostek organizacyjnych
- 2) Opiniowanie wykonania budżetu gminy, występowanie do rady z wnioskami w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi; wniosek komisji rewizyjnej podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową
- 3) Opiniowanie wniosku radnych zgłoszonych przez $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady w sprawie odwołania zarządu miejskiego lub burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium
- 4) Opiniowanie ponownego wniosku radnych ($\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady) o odwołanie burmistrza lub zarządu ponownie zgłoszonego nie wcześniej jednak niż po upływie 6-ciu 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 zarządu
- 7) Wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez radę.

2. Komisji Budżetu, Gospodarki i Promocji Gminy:

- 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 zarząd 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 planów zagospodarowania przestrzennego i programów gospodarczych
- 9) Opiniowanie wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem funduszy celowych,
- 10) Opiniowanie projektów uchwał rady dotyczących podejmowania inwestycji i remontów kapitałnych o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę
- 11) Opiniowanie uchwał rady w przedmiocie tworzenia, likwidacji, reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych samorządowych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek
- 12) Opiniowanie uchwał dotyczących targowisk i hal targowych oraz miejsc użyteczności publicznej
- 13) Inspirowanie i opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych na rzecz poprawy komunikacji drogowej i łączności
- 14) Inicjowanie działań na rzecz promocji miasta i gminy
- 15) Podejmowanie i opiniowanie inicjatyw w kierunku przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy
- 16) Opiniowanie wniosków i projektu budżetu.

3. Komisji Infrastruktury Komunalnej, Rolnictwa, Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska :

- 1) Inicjowanie działań w zakresie budownictwa, inwestycji i kapitalnych remontów finansowanych z budżetu Gminy
- 2) Opiniowanie i inspirowanie działań Komisji 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 wniosków i projektu budżetu.

4. Komisji Edukacji, Kultury, Zdrowia oraz Spraw Społecznych i Socjalnych :

- 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 wniosków i projektu budżetu.

5. Komisji Statutowej, Bezpieczeństwa Publicznego i Etyki Radnego :

- 1) Czuwanie nad zgodnością pracy Rady Miejskiej i jej struktur ze Statutem Gminy Szydłowiec oraz obowiązującymi przepisami prawa
- 2) Opiniowanie projektów uchwał rady miejskiej pod względem zgodności z obowiązującym prawem
- 3) Opracowywanie i uaktualnianie Statutu Gminy
- 4) Opiniowanie i inicjowanie działań w zakresie ochrony przed przejawami patologii społecznej, m.in.: pijaństwem, narkomanią, chuligaństwem, sekciarstwem itp.,
- 5) Opiniowanie i inicjowanie działań na rzecz ochrony mienia – przeciwpożarowego, przeciwpowodziowego oraz działalności straży pożarnych
- 6) Opiniowanie i inicjowanie działań w zakresie organizacji ruchu drogowego: udział gminy we wszystkich programach profilaktycznych organizacji i stowarzyszeń działających na rzecz bezpieczeństwa
- 7) Rozpatrywanie sygnałów i skarg społeczeństwa w zakresie zagrożeń życia i mienia obywateli oraz kontrola sposobu ich załatwiania przez właściwe służby
- 8) Ocena działalności Straży Miejskiej
- 9) Opracowanie Kodeksu Etycznego radnego Gminy Szydłowiec
- 10) Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zachowania radnego naruszającego przepisy Statutu Gminy, zasady współżycia i normy etyczne radnego określone przez niniejszą komisję oraz sporządzanie i przedkładanie radzie miejskiej stosownych wniosków
- 11) Podejmowanie mediacji w sprawach konfliktów występujących wewnątrz rady, np. między klubami lub poszczególnymi radnymi.
- 12) Opiniowanie wniosków i projektu budżetu.

V. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

realizacja delegacji ustawowej zawartej w art.18 a ust.5 ustawy.

§ 63.

Do działania komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § od 52 do 61 Statutu z zastrzeżeniem postanowień § 64 do 71.

§ 64.

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, przedstawiciele wszystkich klubów oraz nie zrzeszeni za wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady i członków zarządu
2. W przypadku braku klubów dokonuje się wyboru członków komisji rewizyjnej spośród radnych na takiej samej zasadzie jak komisji stałych rady.
3. Każdy klub radnych ma prawo wskazać do składu komisji rewizyjnej jednego przedstawiciela.
4. Przedstawiciela radnych nie zrzeszonych w klubach rada wybiera spośród radnych deklarujących przynależność do komisji.

§ 65.

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym:
 - a). na wniosek przewodniczącego rady
 - b). na polecenie rady
 - c). na wniosek zarządu, o ile uzna je za konieczne
2. Komisja rewizyjna za zgodą rady może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 66.

Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli podlega zatwierdzeniu przez radę. O podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli nie objętej rocznym planem przewodniczący komisji zawiadamia przewodniczącego rady przed rozpoczęciem kontroli.

§ 67.

Członkowie komisji rewizyjnej dokonujący czynności kontrolnych podczas nieobecności przewodniczącego komisji powinni legitymować się imiennym upoważnieniem wystawionym przez przewodniczącego tej komisji.

§ 68.

Kontrolę przeprowadza się w sposób nie utrudniający funkcjonowania kontrolowanego.

§ 69.

1. Kontrolujący mają prawo:

- a). wstępu do pomieszczeń
 - b). wglądu do dokumentów
 - c). wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia ustnych i pisemnych wyjaśnień
 - d). sporządzenia odpisów, kserokopii dokumentów
2. Zarząd, poszczególni członkowie zarządu, a także w zakresie właściwości dyrektorzy 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.
3. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 70.

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

§ 71.

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

§ 72.

Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, komisja przedstawia sprawę odpowiednio przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu zarządu celem powiadomienia organów ścigania.

VI. Zasady działania klubów

realizacja delegacji ustawowej zawartej w art. 23 ust.2 ustawy

§ 73.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej 5 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 74.

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.
3. O powstaniu klubu jego członkowie zawiadamiają przewodniczącego rady.

W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje radnego reprezentującego klub na zewnątrz.

§ 75.

Kluby radnych posiadają uprawnienia do:

- a). wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji
- b). zgłaszania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń
- c). przedkładania projektów uchwał

VII. Zasady uczestniczenia w pracach Rady Miejskiej przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

- realizacja delegacji ustawowej zawartej w art.37 a ustawy.

§ 76.

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach rady poprzez:

- a/ osobisty udział w sesjach,
- b/ osobisty udział w posiedzeniach komisji,
- c/ zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki.

§ 77.

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

§ 78.

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

VIII. Organizacja i tryb pracy Zarządu Miejskiego.

realizacja delegacji ustawowej zawartej w art. 22 ust.1 i 28 ust.1 ustawy ustrojowej.

§ 79.

W skład zarządu wchodzi przewodniczący zarządu – burmistrz, zastępca burmistrza oraz 1 członek.

§ 80.

Zasady i tryb wyboru burmistrza i członków zarządu oraz ich odwołania w trakcie kadencji określa ustawa ustrojowa. Po upływie kadencji rady, zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu przez radę kolejnej kadencji.

§ 81.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeb, lecz co najmniej jeden raz w miesiącu.
2. Termin, miejsce i porządek dzienny posiedzenia zarządu ustala burmistrz.
3. Zawiadomienia członków o posiedzeniu zarządu dokonuje burmistrz nie później niż 2 dni przed datą posiedzenia w formie pisemnej.

4. W przypadku wyznaczenia terminu posiedzenia zarządu i podania go do wiadomości członkom zarządu na poprzednim posiedzeniu nie stosuje się pisemnej formy zawiadomienia.

§ 82.

1. Pracami zarządu kieruje burmistrz, który:
 - a). reprezentuje zarząd na zewnątrz
 - b). koordynuje i kontroluje prace członków zarządu
 - c). przygotowuje materiały na posiedzenie zarządu
 - d). zdaje sprawozdanie z działalności zarządu.
2. Niezależnie od funkcji kierowania zarządem burmistrz wykonuje inne zadania przewidziane właściwymi przepisami.
3. W razie nieobecności burmistrza lub w wypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, jego obowiązki wykonuje zastępca burmistrza.

§ 83.

Zarząd rozpatruje na posiedzeniach i rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jego właściwości. W przypadkach określonych właściwymi przepisami zarząd podejmuje decyzje administracyjne lub postanowienia.

§ 84.

1. Zarząd podejmuje uchwały, decyzje i postanowienia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym
2. Uchwały zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
Uchwały te zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu.

§ 85.

Z posiedzeń zarządu spisuje się protokół, który podpisują wszyscy obecni członkowie zarządu. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu posiedzenia.

IX. Pracownicy samorządowi

realizacja delegacji ustawowej zawartej w art. 2 pkt. 1 lit. c oraz pkt. 2 art. 17 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 86.

1. Burmistrz i zastępca burmistrza pełnią swoje funkcje na podstawie stosunku pracy z wyboru.
2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla burmistrza dokonuje rada miejska w drodze uchwały.
3. Stosunek pracy z burmistrzem na podstawie stosownej uchwały nawiązuje przewodniczący rady, który jest osobą właściwą do załatwiania jego bieżących spraw pracowniczych / np. udzielanie urlopu, podpisywanie delegacji, wnioskowanie do Rady o ustalenie wysokości wynagrodzenia /
4. Na podstawie stosownych uchwał rady burmistrz zawiera:
 - a) stosunek pracy z wyboru z zastępcą burmistrza
 - b) stosunek pracy na podstawie powołania z sekretarzem i skarbnikiem gminy
5. Na podstawie stosownych uchwał zarządu burmistrz zawiera stosunek pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Burmistrz dokonuje mianowania oraz zawiera umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi urzędu miejskiego.

§ 87.

Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Pracownikami zatrudnionymi na podstawie mianowania w urzędzie miejskim są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy: kierowniczych i równorzędnych określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu miejskiego.

§ 89.

Zasady dokonywania oceny pracy pracowników mianowanych określa rada odrębną uchwałą.

X. Oświadczenia woli i uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

*realizacja delegacji ustawowej zawartej w art.46 ust.1 ustawy ustrojowej
oraz art. 51 ust.3 ustawy.*

§ 89.

Oświadczenia woli w imieniu gminy składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.

§ 90.

1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów, a ich potrzeby są realizowane na następujących zasadach:
 - 1) Jednostki pomocnicze mają prawo składania do zarządu wniosków budżetowych dotyczących przyszłego roku budżetowego w terminie do 25 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
 - 2) Wnioski, o których mowa w pkt. 1, podejmowane w formie uchwały Zebrania Wiejskiego powinny określać zadania sołectwa mające na celu zaspokajanie bieżących potrzeb mieszkańców.
 - 3) Zarząd, sporządzając projekt budżet, koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych.

XI. Postanowienia końcowe.

§ 91.

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