

**Załącznik  
do uchwały Nr 261/XLIII/14  
Rady Miejskiej w Szydłowcu  
z dnia 29 września 2014 r.**

# **STATUT GMINY SZYDŁOWIEC**

## **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 zał. Nr 6.
3. Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

#### **§ 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 Statutu.
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:
3. „ustawa ustrojowa” – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami)
4. „właściwe przepisy”- rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę.
5. „rada” - Rada Miejska w Szydłowcu.
6. „burmistrz”- Burmistrz 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 Statutu.

## **§ 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 załącznik Nr 5 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 nadania statutu sołectwa po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
6. Wykaz sołectw gminy Szydłowiec /jednostek pomocniczych/ stanowi załącznik Nr 6 do Statutu.

## **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 po ich formalnym przyjęciu – 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 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) dostęp do informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz.U. Nr 112, poz.1198 ze zmian./

## **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 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.
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) koordynuje prace wszystkich komisji, zwołuje wspólne posiedzenia komisji i im przewodniczy,
  - 2) zwołuje sesje,
  - 3) ustala porządek obrad sesji,
  - 4) przyjmuje skargi i zażalenia na pracę burmistrza i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych oraz kieruje je do właściwych komisji,
  - 5) współdziała z wiceprzewodniczącymi rady i przewodniczącymi komisji,
  - 6) zwołuje posiedzenia prezydium rady,
  - 7) zwołuje posiedzenia prezydium rady z przewodniczącymi komisji stałych rady,
  - 8) wspólnie z prezydium rady i przewodniczącymi komisji stałych rady opracowuje roczny plan pracy rady i przedkłada go radzie do zatwierdzenia,
  - 9) przedkłada radzie roczne sprawozdanie z działalności rady.
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. 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.

#### **§ 25.**

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.

#### **§ 26.**

1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje, zapytania i wnioski.
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 14 dni od dnia otrzymania jej przez interpelowanego.
3. Zapytania radny składa w sprawach bieżących formułowane ustnie na sesji lub posiedzeniu komisji. Odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie w formie ustnej lub w formie pisemnej na żądanie radnego nie później niż w terminie 7 dni. Nad udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

#### **§ 27.**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.
3. Kolejne sesje rady zwołuje jej przewodniczący lub wiceprzewodniczący wyznaczony przez przewodniczącego, w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. 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.

### **§ 28.**

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.

### **§ 29.**

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”

### **§ 30.**

Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego 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 może przerwać obrady i podjąć stosowne decyzje, co do dalszego przebiegu sesji.

### **§ 31.**

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.

### **§ 32.**

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 § 27 ust. 4 stosuje się przepis ust. 2 niniejszego paragrafu za zgodą podmiotu wnioskującego zwołanie sesji.

### § 33.

1. W porządku obrad sesji ( za wyjątkiem sesji zwołanej w trybie § 27 ust.4 Statutu i sesji uroczystej ) winny znajdować się punkty:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który był udostępniony w biurze rady miejskiej na 7 dni przed sesją,
  - 2) informacja z działalności burmistrza za okres między sesjami,
  - 3) informacja o realizacji uchwał rady podjętych na ostatniej sesji,
  - 4) rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał,
  - 5) interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
  - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 7) informacja przewodniczącego rady o pismach i wnioskach skierowanych do rady w okresie między sesjami oraz trybie ich załatwiania,
  - 8) rozpatrzenie wezwań organów nadzoru,
  - 9) rozpatrywanie rozstrzygnięć organów nadzoru,
  - 10) sprawy różne i wolne wnioski.
2. Z porządku obrad nie można zdjąć punktu „interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na nie”. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są najpóźniej na następnej sesji.
3. Co najmniej raz w roku w porządku obrad umieszcza się sprawozdanie z działalności burmistrza. Sprawozdanie sporządza się na piśmie i dostarcza radnym.
4. W sprawozdaniu umieszcza się w szczególności informacje o:
  - 1) realizacji uchwał rady,
  - 2) zarządzeniach burmistrza i ich realizacji,
  - 3) rozstrzygnięciach organów nadzoru w odniesieniu do uchwał rady,
  - 4) orzeczeniach sądów w sprawach z powództwa gminy i z powództwa innych podmiotów przeciwko organom gminy,
  - 5) orzeczeniach samorządowego kolegium odwoławczego i wojewódzkiego sądu administracyjnego, dotyczących organów gminy.
5. Co najmniej raz do roku, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, w porządku obrad umieszcza się informację o gospodarowaniu mieniem komunalnym w zakresie nabywania, zbywania nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych oraz wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 2 lata.
6. Nad sprawozdaniem, o którym mowa w ust. 3 i 4, rada przeprowadza debatę.

### § 34.

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:
  - 1) przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
  - 2) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
  - 3) stwierdzenie quorum, sprawdzenie listy obecności, powtórne przeliczenie głosów,
  - 4) zdjęcie danego tematu z porządku obrad,
  - 5) powrotu do porządku obrad,
  - 6) odesłanie uchwały, wniosku lub dokumentu do właściwej komisji merytorycznej
  - 7) żądanie przedstawienia opinii prawnej,
  - 8) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji np. ograniczenia czasu i liczby wystąpień tej samej osoby, ustalenia liczby mówców, zamknięcia listy mówców,
  - 9) przestrzeganie Statutu i procedury obrad,
  - 10) zgłoszenie nowego punktu do porządku obrad,
  - 11) udzielenie głosu osobie spoza rady,



- 12) udzielenie głosu poza kolejnością
  - 13) powrót do dyskusji nad określoną sprawą,
  - 14) kolejność głosowania,
  - 15) przejścia do głosowania bez dyskusji,
  - 16) reasumpcja głosowania
3. Wniosek formalny jest realizowany natychmiast po jego zgłoszeniu, jeśli nikt z radnych nie zgłosił sprzeciwu. Przewodniczący zobowiązany jest zwrócić się z pytaniem w tej sprawie.
  4. Jeżeli ktokolwiek z osób uprawnionych zgłosił sprzeciw wobec wniosku formalnego, przewodniczący 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 umotywić 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 odroczenie lub zamknięcie dyskusji lub zamknięcie listy mówców, przewodniczący dopuszcza do głosu tylko radnych którzy zgłosili się przed zgłoszeniem tego wniosku.
  8. Pomimo odroczenia lub zamknięcia dyskusji, albo zamknięcia listy mówców, przewodniczący obowiązany jest udzielić głosu osobom, do których skierowane zostały pytania w trakcie dyskusji wcześniejszej, na żądanie zadającego pytanie.

### **§ 35.**

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

### **§ 36.**

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.

### **§ 37.**

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) w każdym przypadku, jeżeli żaden radny nie zgłasza sprzeciwu.

### **§ 38.**

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.
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.

#### **§ 39.**

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.

#### **§ 40.**

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) burmistrzowi,
- 2) komisjom rady,
- 3) klubom radnych,
- 4) co najmniej 5 radnym,
- 5) grupie co najmniej 150 mieszkańców Gminy Szydłowiec posiadających czynne prawo wyborcze do organów gminy.

#### **§ 41.**

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.

#### **§ 42.**

1. Osoby występujące z inicjatywą uchwałodawczą, o których mowa w § 40 pkt 2 – 5 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.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wnioskodawca składa na piśmie przewodniczącemu rady, wskazując osobę upoważnioną do kontaktów w jego imieniu.
3. Przewodniczący rady, w przypadku otrzymania wniosku niekompletnego występuje na piśmie do wnioskodawców o jego uzupełnienie, wyznaczając czternastodniowy termin.
4. W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie nie nadaje się mu dalszego biegu.
5. Przewodniczący rady 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.
6. Burmistrz w terminie 30 dni od dnia otrzymania projektu uchwały przekazuje przewodniczącemu stanowisko merytoryczne oraz stanowisko dotyczące wskazanych źródeł finansowania wraz z opinią prawną.
7. Projekt uchwały wraz ze stanowiskiem burmistrza, o których mowa w ust. 6, przewodniczący rady kieruje do zaopiniowania do komisji rady.
8. Projekt uchwały przewodniczący rady umieszcza w porządku sesji nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia kompletnego wniosku o podjęcie uchwały przez osoby, o których mowa w § 40 pkt 2 – 5.
9. W przypadku zgłoszenia inicjatywy uchwałodawczej dotyczącej problematyki objętej już inicjatywą uchwałodawczą rozpatrywane i głosowane są wnioski w kolejności ich złożenia.
10. Wniosek mieszkańców występujących z inicjatywą uchwałodawczą, o których mowa w § 40 pkt 5, musi zawierać również listę osób popierających inicjatywę, sporządzoną w następujący sposób:
  - 1) każda ze stron listy musi zawierać w nagłówku stwierdzenie czego dotyczy wniosek,
  - 2) czytelne dane osób popierających wniosek z podaniem imienia i nazwiska, adresu oraz numeru PESEL,
  - 3) podpis osoby popierającej wniosek.
11. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do prawidłowości złożenia wymaganej liczby podpisów na liście, o której mowa w ust. 10, przewodniczący rady, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, zwraca się do burmistrza o informację, czy osoby na niej wyszczególnione figurują w stałym rejestrze wyborców Gminy Szydłowiec.
12. Uzupełnienie podpisów osób popierających wniosek odbywa się na zasadach określonych w ust. 3.

### **§ 43.**

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.

#### **§ 44.**

1. 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.
2. Głosowanie tajne i jawne imienne przewodniczący zarządza w przypadkach określonych ustawą.
3. Na wniosek radnego uchwały mogą być głosowane w głosowaniu jawnym imiennym. Wniosek o przeprowadzenie głosowania jawnego imiennego radny może zgłosić do zakończenia dyskusji nad danym projektem uchwały. Wniosek poddaje się pod głosowanie rady.

#### **§ 45.**

1. Przed przystąpieniem do głosowania nad projektem uchwały przewodniczący komisji stałych rady miejskiej przedstawiają opinie komisji dotyczące przedłożonego projektu uchwały. Projekt uchwały musi posiadać przynajmniej jedną opinię komisji rady.
2. Przewodniczący obrad przed głosowaniem projektu uchwały otwiera dyskusję nad projektem uchwały słowami „Otwieram dyskusję nad projektem uchwały”.

#### **§ 46.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne imienne odbywa się w przypadkach przewidzianych ustawą lub na wniosek radnego zgłoszony w trybie § 44 ust. 3.
3. Głosowanie imienne przeprowadza się wyłącznie w trybie jawnym.
4. Głosowanie jawne imienne odbywa się w ten sposób, że przewodniczący odczytuje nazwiska radnych z listy obecności, a każdy z wywołanych radnych oświadcza jednoznacznie czy jest „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się”.
5. Wyniki głosowania przewodniczący odnotowuje na karcie do głosowania, której wzór określa załącznik nr 7 do Statutu.
6. Kartę do głosowania z wynikami głosowania jawnego imiennego załącza się do protokołu sesji i publikuje wraz z protokołem w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. 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.
8. W głosowaniu tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez przewodniczącego obrad wrzucają osobiście karty do urny.

#### **§ 47.**

1. Obliczania głosów w głosowaniu jawnym dokonują pracownicy urzędu wyznaczeni przez burmistrza do obsługi rady.
2. 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.
- 5) ponowne głosowanie w tej samej sprawie jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych pomyłek rachunkowych.

#### **§ 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. 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.

#### **§ 50.**

1. Wyniki głosowania jawnego i jawnego imiennego ogłasza przewodniczący rady.
2. W przypadku głosowania tajnego wyniki głosowania ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.
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
  - 5) liczbę kart w urnieProtokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

#### **§ 51.**

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

#### **§ 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 § 39 ust. 2 pkt 1, 2, 3 numeruje się uwzględniając numer kolejny uchwały w ramach kadencji (cyfry arabskie), numer sesji bieżącej kadencji (cyfry rzymskie) i dwie końcowe cyfry roku jej podjęcia (cyfry arabskie);
4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący rady 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 rady 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 rady. Posiedzeniu takiemu przewodniczy przewodniczący komisji inicjującej wspólne posiedzenie lub przewodniczący rady, z zastrzeżeniem § 22 ust. 2 pkt 1.

#### **§ 56.**

Ustanawia się następujące komisje stałe:

1. Komisję rewizyjną działającą w zakresie spraw kontroli działalności burmistrza, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.
2. Komisję budżetu działającą w zakresie gospodarki i promocji gminy, spraw budżetu gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz funduszy celowych, podatków i opłat lokalnych.
3. Komisję infrastruktury działającą w zakresie infrastruktury komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska, planów zagospodarowania przestrzennego, gospodarki mieszkaniowej i planowania perspektywicznego.
4. 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 7 osób.
2. Radny uczestniczy w pracach co najmniej dwóch komisji. Obowiązek ten nie dotyczy przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.
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 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.

#### § 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. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
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 są 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 (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 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 wydziałania 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) opiniowanie uchwał dotyczących targowisk i hal targowych oraz miejsc użyteczności publicznej,
  - 13) inicjowanie działań na rzecz promocji miasta i gminy,
  - 14) podejmowanie i opiniowanie inicjatyw w kierunku przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - 15) opiniowanie wniosków i projektu budżetu.
3. **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 wniosków i projektu budżetu.
4. **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. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów za wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.
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.

#### **§ 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 rady 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 rady lub burmistrzowi celem powiadomienia organów ścigania.

### **Rozdział 6 Zasady działania klubów**

#### **§ 75.**

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

#### **§ 76.**

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 w formie pisemnej przewodniczącego rady. 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 rady o utworzeniu klubów.

#### **§ 77.**

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 7 Zasady uczestniczenia w pracach rady miejskiej przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej**

#### **§ 78.**

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

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

#### **§ 79.**

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

### **§ 80.**

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

## **Rozdział 8 Pracownicy samorządowi**

### **§ 81.**

1. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Pracodawcą burmistrza jest Urząd Miejski w Szydłowcu.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza, związane nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez burmistrza osoba zastępująca lub sekretarz gminy.
4. Wynagrodzenie burmistrza ustala rada w drodze uchwały.

### **§ 82.**

Zasady dokonywania oceny pracy pracowników samorządowych określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 9 Oświadczenia woli i uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy**

### **§ 83.**

Oświadczenia woli w imieniu gminy składa burmistrz.

### **§ 84.**

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 10 Zasady rozpatrywania skarg przez radę**

### **§ 85.**

1. Rada rozpatruje skargi mieszkańców na działanie burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Wstępnej analizy treści pisma adresowanego do rady dokonuje przewodniczący rady wspólnie z wiceprzewodniczącymi oraz przewodniczącymi komisji rady.
3. Jeśli z treści pisma wynika, że skarga dotyczy działalności gminnej jednostki organizacyjnej lub pracowników podległych burmistrzowi, pismo przekazywane jest

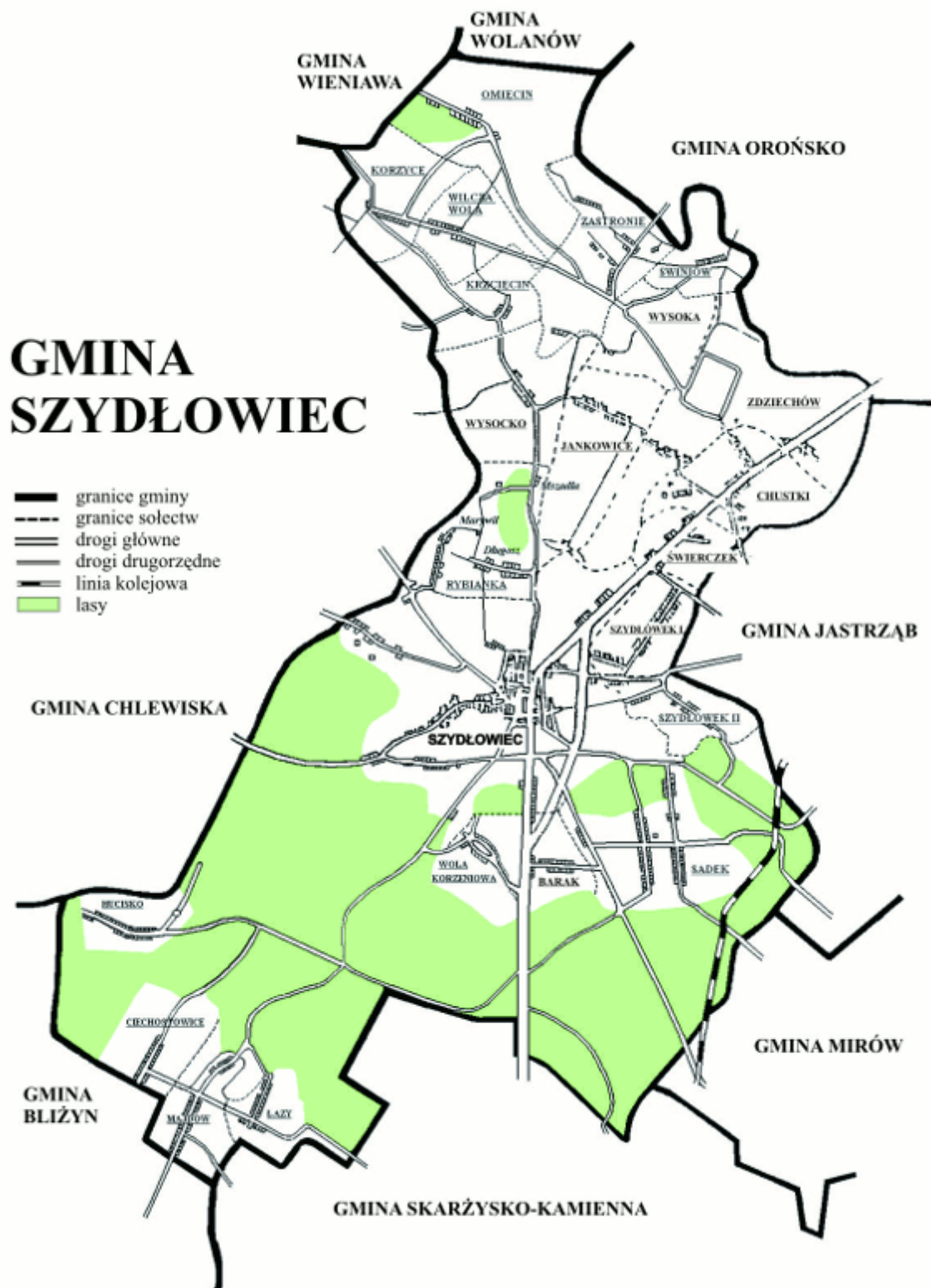
- do burmistrza, który rozpatruje skargę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a o sposobie jej załatwienia informuje radę na najbliższym posiedzeniu.
4. Pismo uznane, w trybie ust. 2, za skargę na działalność burmistrza, przewodniczący rady lub zastępujący go wiceprzewodniczący rady kieruje do rozpatrzenia przez komisję rady, właściwą ze względu na merytoryczną treść skargi.
  5. Komisja rady, do której skierowano skargę rozpatruje ją, przyjmując wyjaśnienia od skarżącego i burmistrza.
  6. Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami i zbadaniu dokumentów związanych ze sprawą, komisja przygotowuje projekt uchwały, w której proponuje uznanie skargi za zasadną lub bezzasadną oraz uzasadnia swoje stanowisko w tej sprawie.
  7. Przewodniczący komisji, właściwej do rozpatrzenia skargi, przedstawia projekt uchwały przewodniczącemu rady z wnioskiem o umieszczenie jej w porządku obrad najbliższej sesji.
  8. Rada na sesji podejmuje uchwałę w sprawie złożonej skargi.
  9. Uchwałę w sprawie rozstrzygnięcia skargi doręcza się skarżącemu.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 86.**

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



**Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Szydłowiec**





Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Szydłowice



MIASTO I GMINA



SZYDŁOWIEC  
A.D. 2006

**Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy Szydłowiec**

**1. Jednostki Budżetowe Gminy Szydłowiec:**

- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 2) Zespół Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu,
- 3) Szkoły i przedszkola samorządowe według przedstawionego poniżej wykazu:
  - a) Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Szydłowcu:
    - Publiczne Gimnazjum Nr 1 w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Szydłowcu,
    - Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Szydłowcu,
    - Szkoła Filialna Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Szydłowcu.
  - b) Zespół Szkół w Majdowie im. Biskupa Jana Chrapka:
    - Publiczna Szkoła Podstawowa w Zespole Szkół w Majdowie,
    - Publiczne Gimnazjum w Zespole Szkół w Majdowie,
  - c) Publiczne Gimnazjum Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Szydłowcu,
  - d) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Jana III Sobieskiego w Szydłowcu,
  - e) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Kusocińskiego w Sadku,
  - f) Publiczna Szkoła Podstawowa im. gen. Stefana Roweckiego „Grotą” w Wysokiej,
  - g) Przedszkole Samorządowe Nr 1 im. Tęczowego Misia w Szydłowcu,
  - h) Przedszkole Samorządowe z oddziałami integracyjnymi Nr 2 w Szydłowcu.
- 4) Żłobek Miejski w Szydłowcu.

**2. Gminne osoby prawne:**

- 1) Szydłowieckie Centrum Kultury - Zamek
- 2) Ciepłownia Miejska w Szydłowcu Spółka z o.o.
- 3) Wodociągi i Kanalizacja w Szydłowcu Spółka z o.o.

## **Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Szydłowiec.**

Na podstawie art.5a ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

### § 1.

Konsultacje z mieszkańcami Gminy Szydłowiec przeprowadza się w przypadkach:

- 1) przewidzianych ustawami,
- 2) w innych sprawach ważnych dla gminy, o ile rada tak postanowi odrębną uchwałą.

### § 2.

W konsultacjach mają prawo brać udział mieszkańcy gminy. W razie wątpliwości co do uprawnień osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do rady.

### § 3.

1. W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinię co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji.
2. Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:
  - 1) bezpośrednio- poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców,
  - 2) przedstawicielskiej – poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych Zebrań Wiejskich sołectw z obszaru gminy Szydłowiec

### § 4.

Do wszczęcia konsultacji w przypadku gdy obowiązek ich przeprowadzenia przewiduje ustawa, uprawniony jest burmistrz w czasie umożliwiającym terminowe jej przeprowadzenie.

### § 5.

1. Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla Gminy Szydłowiec następuje, o ile rada w swej uchwale tak postanowi. Rada może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek.
2. Z wnioskami mogą występować:
  - 1) sołtysi,
  - 2) przedstawiciele zorganizowanych grup mieszkańców,
  - 3) przedstawiciele organizacji społecznych.
3. Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji, rada formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.

#### § 6.

W przypadkach wszczęcia konsultacji na podstawie § 4 i 5 niniejszego załącznika burmistrz wyznacza:

- 1) kalendarz czynności konsultacyjnych,
- 2) obwody konsultacyjne,
- 3) pełnomocników do spraw konsultacji.

#### § 7.

Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w urzędzie miejskim.

#### § 8.

Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:

- 1) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
- 2) wskazanie formy wyrażania opinii przez mieszkańców,
- 3) termin przygotowania zestawień zbiorczych,
- 4) termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.

#### § 9.

Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji mogą obejmować granice jednostek pomocniczych lub ich części.

#### § 10.

1. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji. Pełnomocnikiem może być radny Rady Miejskiej lub inna osoba godna zaufania.
2. Pełnomocnik:
  - 1) czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji,
  - 2) gromadzi dokumenty,
  - 3) sporządza zestawienie opinii z terenu obwodu konsultacyjnego.
3. Burmistrz zapewnia siedzibę pełnomocnikom oraz warunki materialno-techniczne dla realizacji ich zadań.

#### § 11.

Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje burmistrz i przedstawia je radzie do wiadomości.

#### § 12.

Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w Urzędzie Miejskim.

#### § 13.

Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu Gminy Szydłowiec.

**Załącznik Nr 6  
do Statutu Gminy Szydłowiec**

**Wykaz sołectw gminy Szydłowiec**

1. Barak
2. Chustki
3. Ciehostowice
4. Hucisko
5. Jankowice
6. Korzyce
7. Krzcięcin
8. Łazy
9. Majdów
10. Omięcin
11. Rybianka
12. Sadek
13. Szydłówek I
14. Szydłówek II
15. Świerczek
16. Świniów
17. Wilcza Wola
18. Wola Korzeniowa
19. Wysocko
20. Wysoka
21. Zastronie
22. Zdziechów

**Załącznik Nr 7**  
**do Statutu Gminy Szydłowiec**

**Karta do głosowania jawnego imiennego**

nad uchwałą .....  
(tytuł uchwały)

Lp.	Imię i nazwisko radnego	Oddany głos		
		„za”	„przeciw”	„wstrzymuje się”

Wyniki głosowania:

W głosowaniu wzięło udział ..... radnych.

Głosów „za” oddano ....., głosów „przeciw” oddano ....., głosów „wstrzymujących się” oddano .....

W wyniku głosowania jawnego imiennego ww. uchwała została podjęta/odrzucona \* przez Radę Miejską w Szydłowcu.

.....  
(podpis przewodniczącego obrad)

\* niepotrzebne skreślić