# **STATUT GMINY**

**SKARŻYSKA - KAMIENNEJ**

## **ROZDZIAŁ I**

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.** Gmina Skarżysko - Kamienna zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

**§ 2. 1.** Gmina obejmuje obszar o powierzchni 64,25 km2.

**2.** Granice gminy określone są w załączniku Nr 1 do Statutu.

**§ 3.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Skarżysko - Kamienna.

**§ 4.1.** Gmina posiada herb , którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

**2.** Gmina posiada sztandar, którego wizerunek został opisany w załączniku Nr 3

do Statutu.

**§ 5.** Świętem Gminy Skarżysko - Kamienna jest pierwsza niedziela miesiąca

czerwca w związku z obchodami „Dni Skarżyska”.

**§ 6.** Gmina posiada osobowość prawną.

**§ 7. 1.** Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.

**2.** Ilekroć w Statucie mówi się o :

* *g m i n i e* – należy przez to rozumieć miasto Skarżysko – Kamienna,
* *r a d z i e* – należy przez to rozumieć Radę Miasta Skarżyska – Kamiennej,
* *p r z e w o d n i c z ą c y m r a d y* – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Skarżyska – Kamiennej,
* *k o m i s j i* – należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Skarżyska –Kamiennej,
* *k o m i s j i r e w i z y j n e j* – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Skarżyska – Kamiennej,
* *p r e z y d e n c i e m i a s t a* – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Skarżyska – Kamiennej,
* *u r z ę d z i e* – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Skarżysku – Kamiennej.

3. Zasady i tryb nadawania przez Radę Miasta Skarżyska – Kamiennej Honorowego Obywatelstwa Miasta określa Regulamin Nadawania Tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Skarżyska – Kamiennej „ stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu.

## **ROZDZIAŁ II**

## **ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA GMINY**

## **§ 8.** Zakres działania i zadania gminy określają :

1/ ustawa o samorządzie gminnym oraz inne właściwe przepisy,

2/ porozumienia z organizacjami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu

terytorialnego.

**§ 9.** 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.

6/ współpracę z zagranicą , w tym na zasadzie partnerstwa miast.

**§ 10. 1**. W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić :

1/ jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,

2/ gminne osoby prawne.

**2.** Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

**§ 11.1.** Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane

i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

**2.** Rada uchwala 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 Prezydenta Miasta.

**§ 12.1.** Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie :

1/ właściwych przepisów przyznających im taki status,

2/ właściwych przepisów wydanych 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 nawiązania współdziałania określa ustawa o samorządzie gminnym.

## **ROZDZIAŁ III**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

**§ 16.1.** Gmina tworzy jednostki pomocnicze zwane osiedlami.

1. O utworzeniu, połączeniu , podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga

Rada Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

1. Uchwała rady o utworzeniu, połączeniu , podziale i zniesieniu jednostki

pomocniczej podejmowana z inicjatywy rady musi być poprzedzona konsultacjami

z zainteresowanymi mieszkańcami.

1. W przypadku , gdy uchwała podejmowana jest na wniosek zainteresowanych

mieszkańców może być poprzedzona konsultacjami z innymi mieszkańcami.

1. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom

projektowanych osiedli zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu osiedla

przez okres 14 dni w siedzibie Urzędu.

1. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne,

komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazać nazwę, obszar, granice, siedzibę organów.

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada uchwałą

w sprawie statutu tej jednostki.

1. Rada Miasta ustala zasady na jakich przewodniczącemu zarządu osiedla będzie

przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

**§ 17.** Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

**§ 18. 1.** Jednostki pomocnicze gminy nie tworzą własnych budżetów lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

**2.** Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

**3.** Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Prezydentowi Miasta.

**4.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ **19. 1**. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

**2.** Ustawowy skład Rady wynosi **21** radnych.

**§ 20.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący,

2) Wiceprzewodniczący,

3) Komisja Rewizyjna,

4) komisje stałe, wymienione w Statucie,

5) doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 21.1.** Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

**2.** Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

**3.** Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących reguluje ustawa o samorządzie gminnym.

**§ 22.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 23. 1.** Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.

**2.** W ramach organizacji pracy rady przewodniczący :

1/ zwołuje sesje rady i ustala porządek obrad,

2/ reprezentuje radę na zewnątrz,

3/ koordynuje prace komisji,

4/ nadzoruje w imieniu rady wykonywanie uchwał,

5/ na wniosek klubów radnych zwołuje spotkania robocze radnych,

6/ dba o autorytet rady,

7/ powołuje na wniosek komisji lub z własnej inicjatywy ekspertów w celu wydania opinii

bądź ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez radę i komisje,

8/ pełni dyżury w określonych terminach i godzinach.

**3.** W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący :

1) otwiera i zamyka sesję,

2) przewodniczy obradom,

3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

5) podpisuje uchwały Rady,

6) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji.

**§ 24.** Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

**§ 25.1.** Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

**2.** Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 26.1.** Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Rewizyjną,

2) Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Współpracy z Zagranicą,

3) Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,

4) Oświaty, Wychowania, Kultury, Sportu i Rekreacji,

5) Zdrowia, Opieki Społecznej i Praworządności,

6) Ładu Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska.

**2.** W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 27. 1.** Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Prezydenta Miasta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

**2.** Prezydent Miasta i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 28**. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miasta.

**Rozdział V**

## **Tryb pracy Rady**

## **Sesje Rady**

**§ 29. 1.** Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej

kadencji na pierwszej sesji zwołanej w trybie przewidzianym w ustawie o samorządzie gminnym.

**2.** Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1)określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,

1. przygotowanie projektu porządku obrad,
2. dokonanie otwarcia sesji,
3. powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

**3.** Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie Prezydenta Miasta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§ 30. 1.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

**2.** Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do

określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

1. opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

**3.** Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 31. 1.** Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

**2.** Na wniosek Prezydenta Miasta lub co najmniej ¼ ustawowego składu rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

**3.** Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

**4.** Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

## **2. Przygotowanie sesji**

**§ 32. 1**. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

**2.** Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym : porządku obrad wraz projektami

uchwał.

.

**3.** Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

**4.** O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. W przypadku zwołania sesji w trybie określonym w § 31 ust. 2 zawiadomienie doręcza się radnym co najmniej 3 dni przed terminem obrad.

**5.** W zawiadomieniu o sesji Przewodniczący podaje porządek obrad oraz załącza projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad chyba, że zostały one doręczone radnym wcześniej.

**6.** Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

**7.** W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

**8.** Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**9.** Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 6 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i obejmują dzień odbywania sesji.

**§ 33. 1.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**2.** W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta oraz Sekretarz i Skarbnik .

**3.** Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani naczelnicy wydziałów oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

**3. Przebieg sesji**

**§ 34.** Prezydent Miasta obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 35. 1**. Sesje rady są jawne.

**2.** Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność obserwująca przebieg sesji, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 36. 1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

**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.** Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez uspra­wiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

**§ 37.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

**§ 38** Kolejne sesje Rady zwoływane są zgodnie z jej planem pracy lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

**§ 39.** Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu. Liczbę radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności.

W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Przewodniczący Rady nie przerywa obrad; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 40. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

**2.** W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

**§ 41. 1**. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: *„Otwieram …… sesję Rady Miasta Skarżyska - Kamiennej ”.*

**2.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 42. 1.** Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

**2.** Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego mogą

zgłaszać radni na początku sesji, najpóźniej przed jego zatwierdzeniem.

**3.** Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

**§ 43.** W porządku obrad sesji, winny znajdować się punkty :

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) interpelacje i zapytania radnych,

3) sprawozdanie z działalności Prezydenta Miasta w okresie międzysesyjnym,

4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,

5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

6) wolne wnioski mieszkańców.

**§ 44.** Sprawozdanie o jakim mowa w § 43 pkt. 3 składa Prezydent Miasta

lub wyznaczony przez niego Zastępca.

**§ 45. 1.** Interpelacje i zapytania są kierowane do Prezydenta Miasta.

**2.** Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej.

**3.** Radni mogą składać interpelacje na sesjach lub w okresie między sesjami.

**4.** Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

**5.** Interpelacje w okresie między sesjami Rady składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje pisemną interpelację Prezydentowi Miasta.

**6.** Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni

* na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację o których mowa

w ust. 5.

**7.** Odpowiedzi na interpelację wniesioną w trakcie obrad Sesji udziela Prezydent Miasta lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Prezydenta Miasta.

**8.** W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi lub udzielenia jej na piśmie.

**§ 46. 1**. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

**2**. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie,

w trakcie sesji Rady.

**3.** Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

**§ 47. 1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

**2**. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

**3.** Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

**4.** Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

**5.** Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym

**§ 48. 1.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

* stwierdzenia quorum,
* zmiany porządku obrad,
* ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
* zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
* zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
* zarządzenia przerwy,
* odesłania projektu uchwały do komisji,
* przeliczenia głosów,
* przestrzegania regulaminu obrad.

**2.** O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

**§ 49.1**. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

**2.** Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

**3.** W debacie nad ważną sprawą radny może zabierać głos tylko d w a razy. Łączny czas trwania wystąpienia radnego nie może przekraczać 10 minut. Wystąpienie reprezentujące stanowisko klubu lub komisji nie może przekroczyć 15 minut. Dopuszcza się możliwość repliki, której czas trwania nie może przekroczyć 3 minut.

**4.** Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

5. Czas wystąpienia mieszkańca nie przekracza 3 minuty.

**6.** Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 50.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokółu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 51.1.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

**2.** Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 52.1.** Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję i zarządza głosowanie.

**2.** Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 53. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę *„ Zamykam obrady.... sesji Rady Miasta Skarżyska - Kamiennej”.*

**2.** Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

**3.** Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 54. 1.** Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

**2.** Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

**3.** Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 55.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 56. 1.** Z każdej sesji pracownik Biura Rady Miasta sporządza protokół stanowiący

urzędowy zapis przebiegu obrad oraz podejmowanych uchwał i rozstrzygnięć. Przebieg sesji nagrywa się za pomocą dostępnych urządzeń utrwalających dźwięk .

**2.** Protokół powinien zawierać:

1. numer, datę i miejsce odbywania sesji, oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta,
2. stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3. nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
4. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5. uchwalony porządek obrad,
6. przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
7. przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",
8. stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji,
9. zdanie odrębne wniesione przez radnego na piśmie,
10. podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

**3.** Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi

sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

**4.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez Radę uchwały.

1. **5.** Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki

i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych lub Prezydenta Miasta do Przewodniczącego nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji

o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.



**6.** Przyjęte protokoły Rady wraz z jego załącznikami są udostępniane do

publicznego wglądu w Biurze Rady Miasta.

**§ 57.1.** Podjęte uchwały Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi Miasta najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

**2.** Wyciągi z protokółu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**4. Uchwały**

**§ 58. 1**. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

**2.** Uchwały, o jakich mowa w § 30 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele

i opinie, o jakich mowa w § 30 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

**3.** Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 59. 1.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje :

1/ Prezydentowi Miasta,

2/ komisjom Rady,

3/ co najmniej 3 radnym,

**2.** Projekt uchwały składa się w formie pisemnej przewodniczącemu, który jest zobowiązany umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji.

**3.** Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem,

w którym należy wskazać cel i potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach społecznych i finansowych jej realizacji.

**4.** Projekty uchwał są opiniowane przez merytoryczne komisje Rady oraz co do ich zgodności z prawem przez prawnika prowadzącego obsługę prawną Urzędu.

**5.** Propozycje uchwał wprowadzone decyzją Rady w porządek danej sesji poprzez jego zmianę, nie muszą być opiniowane poprzez merytoryczne komisje Rady.

**§ 60.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 61.1.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

**2.** Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Prezydenta Miasta.

**§ 62.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczy.

**§ 63. 1.** Biuro Rady Miasta ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

**2.** Powziętym uchwałom nadaje się numer, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok powzięcia.

**3.** Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

**5. Procedura głosowania**

**§ 64.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 65. 1.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

**2.** Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

**3.** Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

**4.**Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad i są one zapisywane

w protokole sesji.

**§ 66. 1.** Rada przeprowadza głosowanie imienne na wniosek ¼ ustawowego składu rady.

1. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący Rady

wyczytuje nazwiska radnych według listy obecności, a wywołany radny ustnie wyraża swoją

wolę w sprawie będącej przedmiotem głosowania, oświadczając czy jest "za", "przeciw" lub "wstrzymuje się od głosu".

**§ 67. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

**2**. W głosowaniu tajnym, jeżeli rada nie postanowi inaczej, oddaje się głos przez postawienie znaku „X” w kratce umieszczonej obok wybranego hasła lub nazwiska,

w kolumnie oznaczonej słowem „TAK” lub w kolumnie oznaczonej słowem ”NIE” :

* postawienie znaku X w kratce znajdującej się w kolumnie „TAK” oznacza głos „ZA”,
* postawienie znaku X w kratce znajdującej się w kolumnie „NIE” oznacza głos „PRZECIW”,
* skreślenie kratek w obu kolumnach oznacza głos „WSTRZYMUJĄCY SIĘ”,
* pozostawienie nie skreślonych kratek w obu kolumnach oznacza głos „NIEWAŻNY”.

**3.** Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

**4.** Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

**5.** Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

**6.** Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

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

**§ 69. 1.** Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje

i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

**2.** W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed

zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

1. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio

zgodę na piśmie.

**§ 70.1.** Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały radny zgłasza na piśmie przewodniczącemu obrad.

**2.** Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o jego ( ich) odrzucenie, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

**3.** Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

**4.** W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

**5.** W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 69 ust. 2.

**6.** Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

**7.** Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

**8.** Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ **71. 1**. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty został wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

**2.** Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, wybrana została kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 72. 1.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

**2.** Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

**3.** Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

**4.** Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

**6. Komisje Rady**

**§ 73. 1.**Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień rady.

**2.** Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji, nie dotyczy to pracy w komisji rewizyjnej.

**3.** Rada ustala odrębną uchwałą maksymalną liczbę radnych wchodzących w skład

komisji.

**4.** Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

**5.** W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba

radnych, niż maksymalna liczba członków komisji ustalona przez radę, rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

**6.** W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji

nie przekracza maksymalnego składu określonego przez radę, rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych którzy złożyli deklarację.

**7.** W składach komisji rada może dokonywać zmian w przypadku :

* rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
* odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

**§ 74.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do 31 stycznia danego roku.

**§ 75. 1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

**2.** Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

**3.** Komisje wydają opinie oraz wnioski i przekazują je według kompetencji za pośrednictwem Biura Rady Miasta.

**4.** Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

**§ 76. 1.** Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje rada spośród członków komisji.

**2.** Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają i odwołują członkowie komisji spośród jej składu.

**3.**Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, który organizuje pracę i prowadzi jej posiedzenia.

**4.**  W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji :

1/ opracowuje projekty planów pracy komisji,

2/ ustala terminy i porządek posiedzeń komisji,

3/ przewodniczy posiedzeniom,

4/ dba o dokumentowanie pracy.

**5.** W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca.

**§ 77. 1.** Komisje pracują na posiedzeniach.

**2.** O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie chyba, że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

**3.** W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabrać głos w dyskusji i składać wniosek bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 78.1.** Roczne sprawozdania z działalności komisji stanowią załączniki do sprawozdania z działalności Rady za dany rok.

**2.** Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

**§ 79.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

**§ 80.** Do zadań stałych komisji należy :

1. opiniowanie projektów uchwał rady oraz czuwanie nad wykonywaniem tych uchwał w zakresie merytorycznej kompetencji komisji z zastrzeżeniem §59 ust. 5.
2. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub Prezydenta w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
4. rozpatrywanie innych spraw z zakresu działania Rady, wniesionych pod obrady przez członków komisji lub wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
5. wyrażenie opinii na temat oceny działań Prezydenta, Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

**§ 81. 1.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

**2.** Protokół i inne dokumenty zawiązane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.

**7. Radni**

**§ 82. 1.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**2.** Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady .

**§ 83. 1.** Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za swą działalność w radzie i wyniki jej pracy.

**2.** W przypadku uchylania się przez radnego od wykonywania obowiązków Przewodniczący Rady zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

**§ 84. 1.** W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

**2.** Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

**3.** Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**8. Zasady działania klubów radnych**

**§ 85. 1.**Radni mogą tworzyć kluby radnych.

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

**3.** Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

**4.** Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

**5.** W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

**6**. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest

obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**7.** Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 86.1.** Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

**2.** Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

**3.** Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 osób.

**§ 87.** **1.**Na wniosek przewodniczących klubów Prezydent Miasta obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

**2**. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie klubu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

**9.Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 88.1.** Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

**2.** Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**3.** Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 89.1.** Koszty sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący w sesji postanowią inaczej.

**2.** Przebieg obrad może być ustalony regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

**ROZDZIAŁ VI**

**Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 90. 1.** Komisja Rewizyjna składa się z :

- Przewodniczącego,

* Zastępcy Przewodniczącego,
* oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej odrębną uchwałą,

1. W skład komisji nie wchodzi Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

**4.** Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**5.** Każdy klub radnych ma prawo wskazać do składu Komisji Rewizyjnej jednego przedstawiciela.

**6.** Przedstawiciela radnych nie zrzeszonych w klubach rada wybiera spośród radnych deklarujących przynależność do komisji.

**§ 91.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej

i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

**§ 92. 1.** Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

**2.** W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

**3.** O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

1. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji

o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**2. Zasady kontroli**

**§ 93. 1.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

1) legalności,

2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości,

5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

**2.** Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 94.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady

w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

**§ 95.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym :

- na polecenie rady,

- na wniosek Prezydenta, o ile komisja uzna za konieczne.

**§ 96.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. ***kompleksowe*** – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2. ***problemowe*** – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
3. ***sprawdzające*** – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 97. 1.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

**2.** Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 98. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 93 ust. 1.

**2.** Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

**3.** Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**3.Tryb kontroli**

**§ 99. 1.** Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

**2.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

**3.** Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

**4.** Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia.

**§ 100. 1.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Prezydenta Miasta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

**2.** Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta Miasta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 101.1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki

i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

**2.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

**3.** Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

**4.** Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

**§ 102.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**4. Protokoły kontroli**

**§ 103. 1.** Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający :

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imię i nazwisko kontrolujących,

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące

na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz

wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

1. podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie

podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

**2.** Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§104.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 105.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć uwagi dotyczące kontroli w terminie 7 dni od daty przedstawienia mu na piśmie protokołu pokontrolnego na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 106.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 107.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy zawierający co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

**§ 108.1.** Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

**2.** Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

4)wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi

wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

**3.** Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

**6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 109.1.** Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

**2.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

**3.** Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

**4.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

**5.** Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji lub w przypadku jego nieobecności Zastępcę Przewodniczącego.

**§ 110.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów

w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 111.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady Miasta.

**§ 112.1.** Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

**2.** W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 113. 1.** Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

**2.** Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 114.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

**ROZDZIAŁ VII.**

**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli**

**z dokumentów Rady, Komisji i Prezydenta Miasta.**

**§ 115.1.** Działalność organówgminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do dostępu do informacji publicznej, w tym :

- uzyskiwania informacji,

- wstępu na sesje rady,

- wstępu na posiedzenia komisji rady,

- wglądu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

**2.** Uprawnionym do dostępu do informacji publicznej jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

**3.** Dysponentem informacji publicznych jest Prezydent Miasta.

**4.** Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzonym przez:

- organy gminy,

**-** organy nadzoru i kontroli nad gminą,

- a związane z wykonywaniem zadań publicznych.

*Udostępnieniu podlegają w szczególności :*

- uchwały rady gminy,

- zarządzenia Prezydenta,

- wnioski, opinie, uchwały komisji rady gminy,

**-** interpelacje i wnioski radnych,

- protokoły z posiedzeń rady i komisji,

- protokoły kontroli RIO, NIK, UKS i innych instytucji,

- akty nadzoru.

**5.** Dokumentu publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłącznie jawności wynika z ustawy.

**6.** Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo :

1. bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
2. wglądu do dokumentów,
3. sporządzania odpisów i notatek.

**7.** Dostęp do dokumentów publicznych realizowany jest w formie :

1. powszechnej publikacji,
2. sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
3. bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

**8.** Powszechnej publikacji dokonuje się w :

1. w dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
2. w gazecie lokalnej,
3. wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu,
4. w biuletynie zamówień publicznych.

**9.** Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w dzienniku Urzędowym Województwa

Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy– ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych

i niektórych innych aktów prawnych.

**§116.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 117.1.** Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

**2.** Dokumenty z zakresu działania Prezydenta Miasta oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

**§ 118.** Informacji o dokumentach publicznych udziela Sekretarz Miasta informując

uprawnionego o formie w jakiej dany dokument jest udostępniany.

**§ 119. 1.** Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznegodotyczy tych dokumentów , których udostępnienie nie może być dokonywane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.

**2.** Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem o ile środki techniczne którymi dysponuje urząd umożliwiają przekazanie w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony.

**§ 120.1.** Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

**2.** Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego Prezydent Miasta decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

**3.** Odmowa udostępnienia następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nieudostępnienia dokumentu z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych, należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, którego takiego wyłączenia dokonała.

**§ 121.** Prezydent Miasta zapewnia uprawnionym możliwość wykonania odpisów i notatek danego dokumentu publicznego .

**§ 122.** Na wniosek uprawnionego Prezydent Miasta lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

**§ 123.** W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony przez Prezydenta Miasta pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

**ROZDZIAŁ VIII.**

**Tryb pracy Prezydenta Miasta**

**§ 124.** Prezydent Miasta wykonuje:

1) uchwały Rady,

2) przypisane z mocy prawa zadania i kompetencje,

3)zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa -

należy do niego,

4)inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 125.** Prezydent Miasta sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy :

1. dwóch Zastępców Prezydenta,
2. Sekretarza,
3. Skarbnika .

**§ 126. 1.** W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w

statucie Prezydent może wyznaczyć Zastępcy, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia Prezydenta.

**2.** Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

**3.** Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania Prezydent rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie :

1. zarządzeń,
2. dyspozycji,
3. decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych.

**§ 127. 1.** Zarządzenia Prezydent wydaje w sprawach :

1. gdy ustawa o samorządzie gminnym lub właściwe przepisy tak stanowią,
2. objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,
3. innych niż wymienione w pkt. 1 i 2 z zakresu administracji publicznej adresowanych do licznej grupy adresatów.

**2.** Zarządzenia mają postaćodrębnych dokumentów, które zawierają :

- numer,

- datę,

- wskazanie podstawy prawnej,

- określenie podmiotu,

- wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,

- datę wejścia w życie.

**3.** Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

**§ 128. 1.** Dyspozycje Prezydent Miasta wydaje rozstrzygając o :

- sposobie załatwiania sprawy,

- terminie załatwienia sprawy,

- aprobaty załatwienia sprawy.

**2.** Dyspozycje mają postać odręcznych paragrafów, podpisów, adnotacji na

dokumentach.

**§ 129.** Decyzje administracyjne są wydawane zgodnie z właściwymi przepisami.

**§ 130.** Prezydent Miasta wykonuje zadania przy pomocy urzędu miasta, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez Prezydenta.

**ROZDZIAŁ IX**

**Pracownicy samorządowi**

**§ 131.1.** Prezydent Miasta jest zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

**2.** ZastępcyPrezydentaoraz Skarbnik Miasta są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.

**3.** Pozostali pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

**§ 132.** Status pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 133. Uchylony w całości

**§ 134.1.** Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu i prowadzi sprawy powierzone przez Prezydenta.

**2.** Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu..

**3.** Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pracowników określa regulamin organizacyjny Urzędu.

**§ 135. 1.** Wszelkie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy wykonuje Prezydent.

**2.** Czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta :

1) związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Miasta .

2) w zakresie ustalenia wynagrodzenia Rada Miasta w drodze uchwały

3) pozostałe czynności – Sekretarz Miasta lub inny wyznaczony przez Prezydenta pracownik .

**ROZDZIAŁ X**

### OŚWIADCZENIA WOLI

**§ 136. 1.** Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Prezydent albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Prezydenta samodzielnie albo w raz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą.

**2.** Oświadczenia woli składane są w formie wymaganej dla ważności czynności prawnej.

**3.**Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 137.**  Prezydent może upoważnić swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych w jego imieniu.

**§ 138.** Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej składają oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.

**§ 139.** Dokonywania wydatków ze środków przewidzianych do dyspozycji jednostek pomocniczych wymaga złożenia oświadczenia woli przez Prezydenta, z tym zastrzeżeniem, że złożenie takiego oświadczenia jest poprzedzone wnioskiem organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

##### ROZDZIAŁ XI.

##### Postanowienia końcowe

**§ 140.** W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie ma ustawa o samorządzie gminnym i właściwe przepisy.

**§ 141.** Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia

**§ 142.** Zmian do Statutu dokonuje Rada Miasta w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 143**. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu uchyla się w całości przyjęty uchwałą Nr 1/1/2003 Rady Miasta Skarżyska – Kamiennej z dnia 12 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Skarżyska – Kamiennej.