

**UCHWAŁA NR XVI/112/19  
RADY MIEJSKIEJ W IŁŻY**

z dnia 25 października 2019 r.

**w sprawie: zmiany Statutu Gminy Iłża**

**Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1, art. 22 w zw. z art.3 ust.1 oraz art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506, z późn. zm.) oraz §114 ust. 1 Statutu Gminy Iłża z dnia 26 września 2018 roku (Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 23 października 2018r., poz. 9996) Rada Miejska w Iłży uchwała co następuje:**

**§ 1.** W uchwale nr LIV/329/18 Rady Miejskiej w Iłży z dnia 26 września 2018 roku Wprowadzającej Statut Gminy Iłża wprowadza się następujące zmiany:

**I.** w Rozdziale 3 Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady i Komisji Rady Miejskiej, w Oddziale 1 Rada, w § 12 w ust. 1 skreśla się pkt 8), a pkt 7) otrzymuje następujące brzmienie:

„7) zapewnienie warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.”,

**II.** w Rozdziale 3 Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady i Komisji Rady Miejskiej, w Oddziale 3 Przygotowanie sesji, § 19 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 19. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, ustala listę osób zaproszonych na sesję. Przewodniczący może w tym zakresie zasięgnąć opinii Burmistrza.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć - z głosem doradczym - osoby nie będące radnymi: Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.”,

**III.** w Rozdziale 3 Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady i Komisji Rady Miejskiej, w Oddziale 3 Przygotowanie sesji, § 22 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 22. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.”,

**IV.** w Rozdziale 3 Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady i Komisji Rady Miejskiej, w Oddziale 3 Przygotowanie sesji, w § 43 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji, a uchwały dotyczące ustanowienia przepisów porządkowych następnego dnia po podjęciu uchwały.”,

**V.** w Rozdziale 4 Zasady działania klubów radnych, § 76 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 76. Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.”,

**VI.** w Rozdziale 5 Komisja Rewizyjna w oddziale 1 Zasady i tryb działania § 79 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 79. Członkowie Komisji Rewizyjnej w swych działaniach winni być bezstronni.”,

**VII.** w Rozdziale 5 Komisja Rewizyjna po oddziale 1 wprowadza się następujące oddziały: oddział 2 Zasady Kontroli (§ 80 – § 85), oddział 3 Tryb kontroli (§ 86 – § 89) oraz oddział 4 Protokoły kontroli (§ 90 – § 93) w następującym brzmieniu:

**"Oddział 2  
Zasady Kontroli**

**§ 80. 1.** Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 81. 1.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady);

- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny);
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Przedmiotem kontroli jest:

- 1) gospodarka finansowo-ekonomiczna;
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 3) przestrzeganie i realizacja postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej;
- 4) realizacja bieżących zadań Gminy.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonywanie budżetu Gminy.

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

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

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

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

**§ 84. 1.** Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 85. 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 § 81 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.

### **Oddział 3. Tryb kontroli**

**§ 86. 1.** Kontroli kompleksowych dokonuje Komisja Rewizyjna lub w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 88. 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. O odmowie kierownika kontrolowanego podmiotu Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady.

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

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

#### **Oddział 4. Protokoły kontroli**

**§ 90. 1.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół kontroli, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) nazwisko i imię 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;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

**§ 91. 1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

3. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu kontroli do podpisania.

**§ 93.** 1. W oparciu o protokół z kontroli i uwagi oraz wyjaśnienia kontrolowanego, Komisja Rewizyjna sporządza sprawozdanie z kontroli. Sprawozdanie to w szczególności stwierdza wykonanie lub niewykonanie przez kontrolowanego zaleceń pokontrolnych, określonych w protokole z kontroli.

2. Sprawozdanie z kontroli podpisuje Przewodniczący Komisji i niezwłocznie przedkłada Przewodniczącemu Rady oraz kontrolowanemu. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji punkt dotyczący rozpatrzenia sprawozdania Komisji Rewizyjnej."

**VIII.** w Rozdziale 5 w § 99 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący wnioskuję do Przewodniczącego Rady, aby Przewodniczący Rady zwrócił się do Burmistrza o zawarcie stosownej umowy.”,

**IX.** w Rozdziale 5 § 103 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, kieruje odpowiedni wniosek do Rady.

2. Rada niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.”,

**X.** w Rozdziale 8 Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich w § 112 ust. 8 otrzymuje następujące brzmienie:

„8. Informacji o dokumentach publicznych udzielają i dokumenty udostępniają pracownicy Urzędu.”,

**XI.** Prostuje się oczywistą omyłkę pisarską w Rozdziale 7, który otrzymuje numer 8.

**§ 2.** 1. Przyjmuje się tekst jednolity Statutu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

2. Załączniki nr 1 i 2 do Statutu z dnia 26 września 2018 roku pozostają bez zmian.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Iłży.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni do dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodnicząca Rady

**Agnieszka Okruta**

## **STATUT GMINY IŁŻA**

### **Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Iłża;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej;
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 6) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 7) tryb pracy Burmistrza Iłży;
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

#### **§ 2.**

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Iłża;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Iłży;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Iłży;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Iłży;
- 5) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Iłży;
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Iłży;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Iłży;
- 8) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Iłży;
- 9) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Iłży;
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Iłża;
- 11) Ustawie - należy przez to rozumieć - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r.poz.994, z późn. zm.).

### **Rozdział 2 USTRÓJ GMINY**

#### **Oddział 1 Zakres działania**

#### **§ 3.**

1. Gmina Iłża jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, działa i realizuje zadania określone:
  - 1) ustawą ustrojową oraz innymi właściwymi przepisami;

- 2) porozumieniami z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. W imieniu Gminy zadania realizują:
  - 1) organy gminy;
  - 2) jednostki pomocnicze;
  - 3) samorządowe jednostki organizacyjne -
    - a) poprzez wykonywanie własnych zadań statutowych, a także poprzez :
    - b) zawieranie umów z innymi podmiotami,
    - c) zawieranie porozumień z administracją rządową, województwem, powiatem,
    - d) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy oraz udział w referendum.
4. Gmina położona jest w Powiecie Radomskim w Województwie Mazowieckim.
5. Siedzibą organów Gminy jest miasto Iłża.
6. Granice i obszar gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
7. Gmina Iłża jest wspólnotą samorządową mieszkańców Miasta Iłża i wsi: Alojzów, Białka,  
Błaziny Dolne, Błaziny Górne, Chwałowice, Florencja, Gaworzyna, Jasieniec Iłżecki Dolny, Jasieniec Iłżecki Górny, Jasieniec – Maziarze, Nowy Jasieniec Iłżecki, Jedlanka  
Nowa, Jedlanka Stara, Kajetanów, Koszary, Piotrowe Pole, Marcule, Kruki, Kotlarka,  
Krzyżanowice, Małomierzyce, Maziarze Nowe, Maziarze Stare, Pakosław,  
Michałów, Pastwiska, Pieńki, Piłatka, Płudnica, Prędocin, Prędocin Kolonia, Prędocinek,  
Kolonia Sereczice, Sereczice Zawodzie, Sereczice, Starosiedlice, Walentynów.
8. Gmina posiada osobowość prawną.
9. Pieczęcią urzędową Gminy jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła z wizerunkiem orła  
ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej i napisem w otoku Gmina Iłża.

#### **§ 4.**

Herbem Gminy jest herb miasta Iłży: trzy złote korony królewskie na błękitnym tle i biskupią mitrą nad nimi. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym, a zgodę na korzystanie i używanie wizerunku herbu wyraża Burmistrz. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

### **Oddział 2 Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **§ 5.**

1. Gmina może tworzyć, łączyć, dzielić, znosić jednostki pomocnicze - sołectwa i osiedla.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo

- organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Uchwały, o jakich mowa w ust. 2 powinny określać w szczególności:
- 1) nazwę jednostki pomocniczej;
  - 2) granice;
  - 3) obszar;
  - 4) siedzibę władz.
4. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
5. W Gminie Iłża funkcjonują następujące jednostki pomocnicze:
- 1) Sołectwo Alojzów;
  - 2) Sołectwo Białka;
  - 3) Sołectwo Błaziny Dolne;
  - 4) Sołectwo Błaziny Górne;
  - 5) Sołectwo Chwałowice;
  - 6) Sołectwo Florencja;
  - 7) Sołectwo Gaworzyna;
  - 8) Sołectwo Jasieniec Iłżecki Dolny;
  - 9) Sołectwo Jasieniec Iłżecki Górny;
  - 10) Sołectwo Jasieniec – Maziarze; wsie: Jasieniec Maziarze oraz Nowy Jasieniec Iłżecki;
  - 11) Sołectwo Jedlanka Nowa;
  - 12) Sołectwo Jedlanka Stara;
  - 13) Sołectwo Kajetanów;
  - 14) Sołectwo Koszary; wsie: Koszary, Piotrowe Pole, Marcule oraz Kruki;
  - 15) Sołectwo Kotlarka;
  - 16) Sołectwo Krzyżanowice;
  - 17) Sołectwo Małomierzyce;
  - 18) Sołectwo Maziarze Nowe;
  - 19) Sołectwo Maziarze Stare;
  - 20) Sołectwo Pakosław; wieś Michałów od Nr 1 do 14 i Nr 27;
  - 21) Sołectwo Pastwiska;
  - 22) Sołectwo Pieńki;
  - 23) Sołectwo Piłatka;
  - 24) Sołectwo Płudnica;
  - 25) Sołectwo Prędocin;
  - 26) Sołectwo Prędocin - Kolonia;
  - 27) Sołectwo Prędocinek;
  - 28) Sołectwo Kolonia Seredzice;
  - 29) Sołectwo Seredzice; wsie: Seredzice- Zawodzie, Michałów od Nr 15 do 26;
  - 30) Sołectwo Starosiedlice;
  - 31) Sołectwo Walentynów;
  - 32) Osiedle Nr 1: os. Stanisława Staszica, ulice: Jakuba Starszego, Bodzentyńska, Maksymiliana Jakubowskiego, Kaleta, Zawady, Orła Białego;
  - 33) Osiedle Nr 2: ulice: Garbarska, Garncarska, Płk. Muzyki, Przy Malenie, Radomska, Rynek, Warszawska, Wójtowska, Wójtowski Młyn, pl. 11 Listopada, Kowalska, Jana Kochanowskiego, Danuty Siedzikówny „Inki”, Polna, Cicha;
  - 34) Osiedle Nr 3: ulice: Staromiejska, Wołyniaków, Kampanii Wrześniowej, Podzamcze, Św. Franciszka, Przy Murach, Zamłynie, Błazińska, Krzemieniec, Pankowszczyzna, Tylna, Mostowa, Powstania Listopadowego, Partyzantów, Ratuszowa i Tatarska;
  - 35) Osiedle Nr 4: os. Zuchowiec;
  - 36) Osiedle Nr 5: ulice : Czachowskiego, Józefa Piłsudskiego, Langiewicza, Leonarda, Leśmiana, Milenijna, Peowiaków Płk. Rembajło, Przytulna, Słoneczna, Tadeusza

Kościuszki, Zacisze, Armii Krajowej, Powstania Styczniowego, Trakt Seredzki, Zuchowiec.

6. Granice, organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty.
7. Jednostce pomocniczej może zostać przekazana wyodrębniona część mienia komunalnego na zasadach określonych przez Radę.
8. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa cztery lata .
9. Wybory do jednostek pomocniczych zarządza Przewodniczący Rady.
10. Sołtys, Przewodniczy zarządu osiedla ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.
11. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady sołtysowi i Przewodniczącemu zarządu osiedla .
12. Sołtys i Przewodniczący zarządu osiedla może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
13. Sołtysowi i Przewodniczącemu zarządu osiedla uczestniczącemu w pracach Rady może być przyznana dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej .

### **Oddział 3 Jednostki organizacyjne Gminy**

#### **§ 6.**

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami w tym także organizacjami pozarządowymi.
2. Rada uchwała statut gminnych jednostek organizacyjnych, o ile przepisy nie stanowią inaczej.
3. Statut jednostki określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwałe oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
4. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi są:
  - 1) Jednostki budżetowe:**
    - a) Przedszkole Samorządowe w Iłży,
    - b) Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iłży,
    - c) Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Iłży,
    - d) Szkoły:
      - Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Iłży,
      - Szkoła Podstawowa im. Władysława Dąbka „Bukowego” w Błazinach Dolnych,
      - Szkoła Podstawowa im. II Brygady AL. „Świt” w Jasieńcu Iłżeckim,
      - Szkoła Podstawowa im. Ludwika Kupczyka w Seredzicach,
      - Szkoła Podstawowa w Pakosławiu;
  - 2) Zakłady budżetowe :**
    - a) Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Iłży,
    - b) Zakład Energetyki Ciepłej w Iłży,
    - c) Miejsko – Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Iłży;
  - 3) Samorządowe osoby prawne :**
    - a) Przedsiębiorstwo Komunalne Produkcyjno - Usługowo- Handlowe Jednoosobowa Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Iłży w upadłości likwidacyjnej,



- b) Dom Kultury w Iłży,
- c) Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Iłży,
- d) Muzeum Regionalne w Iłży,
- e) Gminny Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Iłży,
- f) Zakład Zarządzania Nieruchomościami spółka z o.o. w Iłży.

### **Rozdział 3**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY I KOMISJI RADY MIEJSKIEJ**

#### **Oddział 1**

##### **Rada**

#### **§ 7.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Rada na pierwszej sesji wybiera spośród siebie:
  - a) Przewodniczącego,
  - b) Wiceprzewodniczących w liczbie od 1 do 3,
  - c) Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
  - d) Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji,
  - e) Przewodniczących Komisji Stałych.
4. Rada może odwołać przewodniczących, wiceprzewodniczących na wniosek ¼ ustawowego składu Rady.

#### **§ 8.**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim on wykonuje uchwały Rady.
2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają roczne sprawozdania ze swojej działalności.

#### **§ 9.**

1. Do zadań komisji stałych należy :
  - 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Przewodniczącego Rady bądź Burmistrza;
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i przygotowywanie projektów uchwał;
  - 3) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie właściwym dla danej komisji.
2. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu .

#### **§ 10.**

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi obrady Rady.

#### **§ 11.**

1. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

O wyznaczeniu wiceprzewodniczącego, Przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu na sesji. W sytuacji niemożliwości przybycia na sesję wyznaczenie wiceprzewodniczącego następuje w formie pisemnej.
2. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego wykonanie zadań zastrzeżonych przez

ustawę ustrojową lub statut dla Przewodniczącego, należy do najstarszego wiekiem wiceprzewodniczącego Rady.

#### **§ 12.**

1. Do zadań Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwego Wiceprzewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie sesji Rady;
  - 2) przewodniczenie obradom;
  - 3) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem obrad;
  - 4) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
  - 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektem uchwał;
  - 6) podpisywanie uchwał Rady;
  - 7) zapewnienie i kontrole warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Przewodniczący w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

#### **§ 13.**

1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na zwolnione stanowisko.
2. W przypadku równoczesnego odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących obowiązki przewodniczącego przejmuje najstarszy wiekiem radny.

#### **§ 14.**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podział zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

#### **§ 15.**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

### **Oddział 2 Sesje Rady**

#### **§ 16.**

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 sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
  - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
  - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
  - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii Rady ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

### **§ 17.**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadku gdy niemożliwe jest zwołanie sesji zwyczajnej.

### **Oddział 3 Przygotowanie sesji**

### **§ 18.**

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 projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. Sesja może być również zwołana na pisemny wniosek Burmistrza lub ¼ składu Rady.
5. Wniosek powinien zawierać proponowany porządek obrad sesji. Do wniosku muszą być dołączone projekty uchwał, które mają być tematem obrad.
6. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji wraz z projektami uchwał powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób, licząc od daty wysłania zawiadomienia z zastrzeżeniem ust.7.
7. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją, licząc od daty wysłania zawiadomienia.
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 7 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego, poddaje się go pod głosowanie .
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie i miejscach zwyczajowo przyjętych w gminie , co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.
10. Na wniosek klubu radnych przewodniczący rady gminy jest obowiązany wprowadzić

do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady gminy.

#### **§ 19.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, ustala listę osób zaproszonych na sesję. Przewodniczący może w tym zakresie zasięgnąć opinii Burmistrza.
2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć - z głosem doradczym - osoby nie będące radnymi: Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 20.**

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### **§ 21.**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

#### **§ 22.**

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

#### **§ 23.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

#### **§ 24.**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w razie potrzeby przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

#### **§ 25.**

1. Rada może rozpocząć obrady i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu, chyba, że przepis szczególny wymaga większości kwalifikowanej.
2. Rada nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### **§ 26.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

#### **§ 27.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (numer) sesję Rady Miejskiej w Iłży".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności zdolność do podejmowania prawomocnych uchwał, a w przypadku braku kworum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji bez konieczności spełnienia warunków określonych w § 18. W protokole odnotowuje się przyczyny z powodu których sesja się nie odbyła.

#### **§ 28.**

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

#### **§ 29.**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie Burmistrza z podejmowanych działań w okresie międzysesyjnym i wykonania uchwał;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcia stanowiska;
- 5) wolne wnioski.

#### **§ 30.**

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 29 pkt 3 składa Burmistrz lub jego zastępca albo wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.
2. Sprawozdanie komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

#### **§ 31.**

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. Nie dotyczy to zgłoszeń

w sprawie wniosków formalnych.

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.
6. Radny może zabierać głos dowolną ilość razy.

### **§ 32.**

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 uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie 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 protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. 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.

### **§ 33.**

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

### **§ 34.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących:
  - 1) stwierdzenia kworum;
  - 2) zmiany porządku obrad;
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
  - 4) zamknięcia listy mówców lub dyskutantów;
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
  - 6) zarządzenia przerwy;
  - 7) odesłania projektów uchwał do komisji;
  - 8) przeliczenia głosów;
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

### **§ 35.**

Sprawy personalne Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

### **§ 36.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. 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.

### **§ 37.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam (numer) sesję Rady Miejskiej w Ilży".
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.

### **§ 38.**

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.

### **§ 39.**

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.

### **§ 40.**

1. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w Urzędzie.
2. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, w terminie 14 dni sporządza z każdej sesji protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.
3. Protokół z sesji Rady sporządzony przez protokolanta i podpisany przez Przewodniczącego Rady jest pisemnym dokumentem, który zgodnie z obowiązującymi przepisami podlega publicznemu udostępnieniu.
4. Protokół przedstawiony jest Radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji i w przypadku wniesienia uwag i korekt przegłosowany i wraz z nimi ponownie przekazany do ogłoszenia w BIP Urzędu.

### **§ 41.**

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 5) ustalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszonych pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących";
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

#### **§ 42.**

1. Nie później niż do zatwierdzenia protokołu przez Radę radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### **§ 43.**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów, przewodniczących komitetów osiedlowych i gości zaproszonych, tekst przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady oraz imienne wykazy głosowań.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia podjęcia, a uchwały dotyczące ustanowienia przepisów porządkowych następnego dnia po podjęciu uchwały.
3. Wyciągi i protokoły z sesji oraz kopie uchwał Burmistrz doręcza tym jednostkom, których dokumenty te dotyczą.

#### **§ 44.**

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) wykonują pracownicy Urzędu.

### **Oddział 4 Uchwały**



#### **§ 45.**

1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### **§ 46.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają stałe: komisje Rady, Burmistrz, kluby radnych,  
Radni oraz grupa mieszkańców gminy z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą na zasadach określonych odrębną uchwałą, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał opracowują pracownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu (Referatów), pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie lub jednostki organizacyjne gminy odpowiedzialni za sprawy rozstrzygane w akcie.
5. Jeżeli przedmiot działania aktu należy do zakresu działania kilku referatów, samodzielnych stanowisk lub jednostek organizacyjnych gminy, projekt wspólnie opracowują przedstawiciele tych referatów, samodzielnych stanowisk lub jednostek organizacyjnych gminy. Funkcję koordynatora pełni osoba wyznaczona przez Burmistrza.
6. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały i za ich treść merytoryczną jest kierownik referatu lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy, którzy parafują sporządzony projekt uchwały.
7. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

#### **§ 47.**

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, czytelny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał nie należy posługiwać się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

#### **§ 48.**

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 Burmistrza.

#### **§ 49.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

#### **§ 50.**

Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

### **Oddział 5 Procedura głosowania**

#### **§ 51.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§ 52.**

1. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
4. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady - karty do głosowania, podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego.
5. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania z własnoręcznym podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
6. W głosowaniu jawnym imiennym i tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez Przewodniczącego Rady wrzucają karty do urny.
7. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
8. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym oraz jawnym imiennym dokonuje komisja skrutacyjna.
9. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając

wynik głosowania.

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

### **§ 53.**

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.
3. 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.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

### **§ 54.**

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęciu uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektów 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.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### **§ 55.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi

kandydatura, lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

#### **§ 56.**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, które uzyskały więcej głosów od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady(8 osób).

### **Oddział 6 Komisje Rady**

#### **§ 57.**

1. Komisje stałe i doraźne powoływane przez Radę zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. z 2018 r.poz.994, z późn. zm.)
2. Skład osobowy, przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.
4. Skład komisji nie może liczyć mniej niż 3 i nie więcej niż 7 członków.

#### **§ 58.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do końca stycznia danego roku kalendarzowego.
2. Komisje stałe podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonaniu uchwał oraz określone i zlecone przez Radę.
3. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### **§ 59.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje opiniują a wnioski przekazują Burmistrzowi i Radzie Miejskiej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

## **§ 60.**

Pracami komisji kieruje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wybrany spośród członków komisji.

## **§ 61.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów ,Komisje ustalają w miarę potrzeb, we własnym zakresie, działają w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminu obrad Rady.

## **§ 62.**

Przewodniczący stałych komisji , co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania ze swojej działalności .

## **§ 63.**

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

## **§ 64.**

Rada może dokonać w czasie kadencji zmian w składach osobowych i liczbowych komisji na wniosek Przewodniczącego Rady, komisji i radnych.

## **Oddział 7 Radni**

### **§ 65.**

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

### **§ 66.**

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w miejscach zwyczajowo przyjętych w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

### **§ 67.**

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 ust.1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## **Oddział 8**

### **§ 68.**

(uchylony)

### **§ 69.**

(uchylony)

## **Rozdział 4 ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

### **§ 70.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

### **§ 71.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu;
  - 2) listę członków;
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

### **§ 72.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Rejestr klubów prowadzi pracownik ds. obsługi organów Gminy.

### **§ 73.**

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 głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3, o czym przewodniczący klubu informuje Przewodniczącego Rady.

### **§ 74.**

1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.
2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

### **§ 75.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i

- trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### **§ 76.**

Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **Rozdział 5 KOMISJA REWIZYJNA Oddział 1 Zasady i tryb działania**

#### **§ 77.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rada wybiera i odwołuje odrębnie w drodze uchwały.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Sekretarza wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 78.**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

#### **§ 79.**

Członkowie Komisji Rewizyjnej w swych działaniach winni być bezstronni

### **Oddział 2 Zasady kontroli**

#### **§ 80.**

Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

#### **§ 81.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady);
  - 2) gospodarności;
  - 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny);
  - 4) celowości;
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Przedmiotem kontroli jest:
  - 1) gospodarka finansowo-ekonomiczna;

- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym;
  - 3) przestrzeganie i realizacja postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów,  
których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej;
  - 4) realizacja bieżących zadań Gminy.
3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonywanie budżetu Gminy.

#### **§ 82.**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

#### **§ 83.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

#### **§ 84.**

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### **§ 85.**

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 § 81 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.

### **Oddział 3 Tryb kontroli**

#### **§ 86.**

1. Kontroli kompleksowych dokonuje Komisja Rewizyjna lub w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

#### **§ 87.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 88.**

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. O odmowie kierownika kontrolowanego podmiotu Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest

udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

#### **§ 89.**

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

### **Oddział 4 Protokoły kontroli**

#### **§ 90.**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół kontroli, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
  - 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 5) nazwisko i imię 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;
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### **§ 91.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 92.**

1. Protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
3. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu kontroli do podpisania.

### **§ 93.**

1. W oparciu o protokół z kontroli i uwagi oraz wyjaśnienia kontrolowanego, Komisja Rewizyjna sporządza sprawozdanie z kontroli. Sprawozdanie to w szczególności stwierdza wykonanie lub niewykonanie przez kontrolowanego zaleceń pokontrolnych, określonych w protokole z kontroli.
2. Sprawozdanie z kontroli podpisuje Przewodniczący Komisji i niezwłocznie przedkłada Przewodniczącemu Rady oraz kontrolowanemu. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji punkt dotyczący rozpatrzenia sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

## **Oddział 5**

### **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

### **§ 94.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń;
  - 2) zakres i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę.

### **§ 95.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w pierwszym kwartale każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
  - 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
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.

### **§ 96.**

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. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek: przewodniczącego Rady lub poprzez zainteresowanych radnych kierujących wnioskami do

- 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 sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego komisji i protokolanta.

#### **§ 97.**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

#### **§ 98.**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

#### **§ 99.**

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 budżetu Gminy, Przewodniczący wnioskuje do Przewodniczącego Rady, aby Przewodniczący Rady zwrócił się do Burmistrza o zawarcie stosownej umowy.

#### **§ 100.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### **§ 101.**

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 6** **KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

### **§ 102.**

1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

3. Przewodniczący Rady przekazuje skargę, wniosek bądź petycję Komisji skarg, wniosków i petycji.

### **§ 103.**

1. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, kieruje odpowiedni wniosek do Rady.

2. Rada niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.”.

### **§ 104.**

1. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, złożenia dokumentów lub innych materiałów bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku, petycji w terminie 14 dni;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne, na zasadach określonych w niniejszym Statucie dla Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja rozpoznając skargę, wniosek bądź petycję zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia podnoszonej w piśmie sprawy;
- 2) przygotowania projektu uchwały z uzasadnieniem;
- 3) przedłożenia propozycji, co do podjęcia działań naprawczych.

### **§ 105.**

1. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały sporządzony przez Komisję w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku bądź petycji.

2. Rada podejmuje uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji.

3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku bądź petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

### **§ 106.**

1. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia, miesiąca o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 18 ust. 9.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

#### **§ 107.**

1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

#### **§ 108.**

Skargi, wnioski oraz petycje, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada, rejestruje się w rejestrze skarg, wniosków oraz w rejestrze petycji. Skargi, wnioski i petycje wraz z dokumentacją związaną z ich rozpatrzeniem i załatwieniem przechowuje się w przedmiotowych teczkach aktowych, określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

### **Rozdział 7**

#### **TRYB PRACY BURMISTRZA**

#### **§ 109.**

Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

#### **§ 110.**

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady;
- 3) wykonywanie zadań i podejmowanie zarządzeń w sprawach wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących zadań Gminy;
- 4) składanie Radzie sprawozdań ze swej działalności;
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 7) wykonywanie budżetu;
- 8) powoływanie i odwoływanie zastępcy Burmistrza;
- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 111.**

Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, którego organizację i zasady funkcjonowania określa w regulaminie organizacyjnym nadanym w drodze zarządzenia.

**Rozdział 8**  
**ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH**

**§ 112.**

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do :
  - 1) uzyskiwania informacji;
  - 2) wstępu na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji;
  - 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych , w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.
3. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazania interesu faktycznego i prawnego.
4. Udostępnienie dokumentów następuje poprzez :
  - 1) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
  - 2) wywieszanie na tablicach informacyjnych w Urzędzie i w miejscach powszechnie dostępnych;
  - 3) pisemnym lub ustnym informowaniu;
  - 4) na wniosek osoby zainteresowanej poprzez wgląd w dokumenty;
  - 5) publikowanie w BIP;
  - 6) publikowane na stronie internetowej gminy.
5. Udostępnieniu podlegają w szczególności dokumenty :
  - 1) uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza;
  - b) interpelacje i wnioski radnych;
  - c) protokoły z posiedzeń Rady i Komisji .
6. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych są jawne z wyłączeniem tych , co do których wyłączenia jawności wynika z ustawy.
7. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniach administracyjnych regulują właściwe przepisy.
8. Informacji o dokumentach publicznych udzielają i dokumenty udostępniają pracownicy Urzędu.
9. Osoba zainteresowana może z udostępnionych dokumentów sporządzić notatki i odpisy, fotokopie, odbitki kserograficzne.
10. Przyjmowanie opłat za udostępnienie informacji publicznej następuje na podstawie art. 15 ust.1 ustawy z dnia 06 września 2011 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018r. poz.1330).

11. W sprawach nie uregulowanych w § 112 mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

### **§ 113.**

(uchylony)

## **Rozdział 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 114.**

1. Uchwalenie statutu i wprowadzenie w nim zmian następuje zwykłą większością głosów,  
w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu.

### **§ 115.**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

### **§ 116.**

Traci moc Uchwała Nr XLVII/245/14 Rady Miejskiej w Ilży z dnia 30 stycznia 2014 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ilża (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego poz. 2343, z późn. zm.).

### **§ 117.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ilży.

### **§ 118.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni do dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i ma zastosowanie do kadencji organów gminy następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.



Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Iłża



