

**UCHWAŁA NR III/8/2018
RADY GMINY SZYDŁÓW**

z dnia 14 grudnia 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Szydłów

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2018 roku poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) Rada Gminy Szydłów uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się „Statut Miasta i Gminy Szydłów” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:

1. Uchwała Nr VIII/ 37/ 2003 Rady Gminy Szydłów z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Szydłów (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2003 r. Nr 158, poz. 1397),

2. Uchwała Nr VIII/ 41 /2007 Rady Gminy Szydłów z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie zmian Statutu Gminy Szydłów (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2007 r. Nr 114 poz. 1697),

3. Uchwała Nr XIII/ 66/ 2007 Rady Gminy Szydłów z dnia 31 lipca 2007 r. w sprawie zmian Statutu Gminy Szydłów (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2007 r. Nr 192 poz. 2796),

4. Uchwała Nr V/ 22/ 2011 Rady Gminy Szydłów z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szydłów (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2011 r. Nr 90, poz. 989),

5. Uchwała Nr XVII/ 80/ 2011 Rady Gminy Szydłów z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szydłów (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2012 r. poz. 522),

6. Uchwała Nr LV/ 341/ 2018 Rady Gminy Szydłów z dnia 15 października 2018 r. w sprawie zmian Statutu Gminy Szydłów (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2018 r. poz. 3602).

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Szydłów.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy

Katarzyna Skuza

STATUT MIASTA I GMINY SZYDŁÓW

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gmina Szydłów położona jest w powiecie staszowskim, województwie świętokrzyskim.
2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 107 km².
3. Granice Gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Szydłów.

§ 2.

1. Gmina posiada herb przedstawiony w załączniku nr 2 do Statutu.
2. Herb stanowi własność Gminy i jest symbolem służącym do jej promocji.
3. Herb może być używany w sposób zapewniający mu należyty cześć i szacunek.

§ 3.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina stanowi podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo Gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Gmina stanowi podmiot prawa prywatnego, co oznacza, iż Gmina posiadając osobowość prawną ma prawo do samodzielnego dysponowania swym majątkiem
4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
5. Celem działania Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego, gospodarczego i społecznego rozwoju Gminy oraz organizacja życia publicznego.
6. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy, stanowiąc z mocy ustawy o samorządzie gminnym wspólnotę samorządową, realizując zbiorowe publiczne cele lokalne poprzez wybory organów i udział w referendach.

§ 4.

1. Rada Miejska, na wniosek Burmistrza nadaje tytuł "Honorowy obywatel Miasta i Gminy Szydłów".
2. Nadanie polega na uroczystym wręczeniu tytułu przez przewodniczącego Rady Miejskiej w Szydłowie wraz ze statuetką - herbem Miasta i Gminy Szydłów z napisem "Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Szydłów (imię i nazwisko)".
3. Tytułu "Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Szydłów" nie można przyznawać urzędującym radnym i Burmistrzowi.

§ 5.

1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.
2. Ilekroć w statucie mówi się o:
 - 1) „Ustawie ustrojowej” - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r.

- o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 994 ze zmianami),
- 2) „właściwych przepisach” - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę,
 - 3) „Gminie” - rozumie się przez to Miasto i Gminę Szydłów,
 - 4) „Radzie” - rozumie się przez to Radę Miejską w Szydłowie,
 - 5) „Burmistrzu” - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów,
 - 6) „Przewodniczącym” - rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Szydłowie,
 - 7) „Wiceprzewodniczącym” - rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Szydłowie,
 - 8) „Sesji” - rozumie się przez to sesję Rady Miejskiej w Szydłowie,
 - 9) „jednostce pomocniczej” - rozumie się przez to sołectwo,
 - 10) „Statucie” - rozumie się przez to Statut Miasta i Gminy Szydłów.

§ 6.

Zakres działania i zadania Gminy określają:

- 1) ustawa ustrojowa oraz właściwe przepisy,
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7.

Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy,
- 2) gminne jednostki organizacyjne, w tym gminne osoby prawne,
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową, powiatem i samorządem Wojewódzkim,
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział 2.

Podmiot i formy wykonywania zadań

§ 8.

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

§ 9.

1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy:
 - 1) samorządowe jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej;
 - 2) instytucje kultury;
 - 3) inne gminne osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych
2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 10.

1. Samorządowe jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.
2. Rada uchwała lub zatwierdza statuty jednostek, o których mowa w ust. 1 oraz wyposaża je w mienie.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§ 11.

1. Instytucje kultury i inne gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów.
2. Instytucje kultury i inne gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 12.

1. W celu realizacji określonych zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi. Treść umowy określa prawa i obowiązki stron.
2. Gmina może realizować przyjęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 13.

1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.
2. Zasady nawiązywania współdziałania określa uchwała ustrojowa.
3. Gmina może nawiązać współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw na podstawie odrębnej uchwały.

Rozdział 3.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej

§ 14.

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Rada stanowi w formie uchwały:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na wniosek zainteresowanych mieszkańców.
3. Uchwała Rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. W przypadku, gdy uchwała podejmowana jest na wniosek zainteresowanych mieszkańców uchwała może być poprzedzona konsultacjami z innymi mieszkańcami.
4. Uchwała Rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów jednostki pomocniczej.
5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada uchwałą w sprawie statutu sołectwa.

6. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

Rozdział 4. Konsultacje gminne

§ 15.

1. Pod konsultację gminną mogą być poddawane sprawy:
 - 1) zmiany nazwy, siedziby władz i granic gminy,
 - 2) tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia lub zmiany nazw sołectw,
 - 3) powołanie jednostki niższego rzędu w ramach sołectwa,
 - 4) mające zasadnicze znaczenie dla rozwoju określonego terenu lub interesu i warunków życia mieszkańców, a należące do właściwości gminy,
 - 5) inne przewidziane ustawą oraz inne ważne dla gminy.
2. Konsultacje mogą być prowadzone:
 - 1) na terenie całej gminy,
 - 2) na terenie sołectwa lub grupy sołectw,
 - 3) w określonym środowisku społeczno-zawodowym.
3. Konsultację prowadzi się poprzez:
 - 1) podjęcie uchwał na zebraniach wiejskich,
 - 2) przekazanie pisemnych uwag, opinii, wniosków przez organizacje społeczne, polityczne, spółdzielcze oraz stowarzyszenia działające na terenie gminy,
 - 3) utworzenie punktu konsultacyjnego, w którym mieszkańcy zgłaszają pisemne uwagi, opinie i wnioski,
 - 4) osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców.
4. Konsultację może przeprowadzić rada z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem Burmistrza, stałych komisji Rady lub 1/2 ustawowego składu Rady.
5. Szczegółowe zasady i tryb prowadzenia konsultacji z mieszkańcami określa Rada odrębną uchwałą.
6. Szczególną formą konsultacji jest budżet obywatelski.
7. Rada określa w formie uchwały wymagania, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego.

Rozdział 5. Zasada jawności

§ 16.

1. Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:
 - 1) uzyskiwania informacji publicznej,
 - 2) wstępu na sesje Rady,
 - 3) wstępu na posiedzenia komisji Rady,
 - 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.
2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego, w granicach określonych we właściwych przepisach.
3. Dysponentem informacji publicznych są Burmistrz, Przewodniczący Rady oraz kierownicy jednostek organizacyjnych. Dysponent jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania.
4. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
 - 2) wglądu do dokumentów,
 - 3) sporządzania odpisów i notatek,
 - 4) kopiowania dokumentów i sporządzania kopii z dokumentów.
5. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wyznaczony przez dysponenta. Udzielając informacji zainteresowanemu, pracownik informuje o formie, w jakiej dany dokument jest udostępniany.
 6. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
 - 1) powszechnej publikacji,
 - 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
 - 3) bezpośredniego udostępniania dokumentów na wniosek zainteresowanego.
 7. Powszechnej publikacji dokonuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, Biuletynie Informacji Publicznej i w gazecie lokalnej. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej określają właściwe przepisy.
 8. Sukcesywne udostępnianie dokumentów do wglądu powszechnego odbywa się w drodze:
 - 1) wykładania lub wywieszania kopii dokumentów na tablicy ogłoszeń w siedzibie władz Gminy,
 - 2) zainstalowanie urządzeń elektronicznych umożliwiających zapoznanie się z dokumentem w formie elektronicznej.
 9. Bezpośrednie udostępnianie dokumentu publicznego zainteresowanemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnianie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania. Udostępniania dokonuje się na wniosek zainteresowanego.
 10. Jeżeli, dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem zainteresowanego Burmistrz decyduje o innej formie udostępniania, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
 11. Dysponent może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

Rozdział 6.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 17.

1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.
3. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

§ 18.

1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy oraz prowadzenie obrad.
2. W ramach organizowania pracy Rady, Przewodniczący:
 - 1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - 2) koordynuje prace komisji,
 - 3) zwołuje sesje,
 - 4) ustala porządek obrad sesji;

- 5) czuwa nad organizacją pracy Rady i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
 - 6) inicjuje bieg rozpatrywania petycji adresowanych do Rady i współdziała w ich rozpatrzeniu.
3. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący:
- 1) otwiera sesję,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 4) podpisuje uchwały,
 - 5) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji,
 - 6) rozstrzyga o sprawach związanych z prowadzeniem obrad, nieuregulowanych w Statucie,
 - 7) zamyka sesję.
4. Przewodniczący Rady przyjmuje skargi, wnioski i petycje.
5. Skargi, wnioski i petycje podlegają rozpatrzeniu przez Radę zgodnie z przepisami właściwych ustaw i są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji.
6. Przewodniczący Rady:
- a) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, wniosku lub petycji,
 - b) przekazuje skargę, wniosek lub petycję do załatwienia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
 - c) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji oraz zawiadamia stronę o każdym przypadku niezałatwienia skargi, wniosku lub petycji w trybie określonym w art. 36 do 38 Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Przewodniczący może powierzyć wykonywanie zadań Wiceprzewodniczącemu. O powierzeniu Przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu sesji.
8. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego lub jego nieobecności wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub Statut dla Przewodniczącego Rady należy do Wiceprzewodniczącego Rady.
9. W przypadku odwołania bądź przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na nieobsadzoną funkcję. Do chwili wyboru Przewodniczącego, w przypadku wakatu na stanowisku Wiceprzewodniczącego, obrady prowadzi Radny najstarszy wiekiem, który wyrazi na to zgodę.

§ 19.

Obsługę Rady zapewnia Burmistrz w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej poprzez pracownika Urzędu Miasta i Gminy.

§ 20.

1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.
3. Kolejne sesje Rady zwołuje jej Przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. Sesje są jawne. Wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.
5. Wyłączenie jawności obrad może dotyczyć całej sesji lub obrad nad określonym punktem porządku sesji i możliwe jest wyłącznie w przypadkach określonych

w odrębnych przepisach.

6. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 3 dni od dnia złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna).
7. W przypadku sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady zmiana porządku obrad jest możliwa wyłącznie za zgodą wnioskodawców.
8. Sesje są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania z sesji są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

§ 21.

1. O sesji zawiadamia się Radnych na piśmie w terminie co najmniej 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.
2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy nie później niż 7 dni przed terminem sesji.

§ 22.

1. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw Przewodniczący może dokonać zwołania sesji nadzwyczajnej bez zachowania terminów, o których mowa w § 21 ust. 1. Zawiadomienie o terminie sesji nadzwyczajnej, projekt porządku obrad i projekty uchwał doręcza się nie później niż 1 dzień przed terminem sesji.
2. Przewodniczący na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady może zwoływać sesje uroczyste organizowane dla nadania doniosłego charakteru świąt, uroczystości państwowych, rocznic oraz innych wyjątkowo uroczystych okoliczności.
3. W porządku obrad sesji uroczystej dopuszcza się pominięcie niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych.

§ 23.

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może składać się z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nich ustnie Radnych

§ 24.

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu. Liczbę radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący przerywa obrady i odnotowuje ten fakt w protokole.

§ 25.

1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez Przewodniczącego.
2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonym przez Przewodniczącego mogą zgłaszać radni, Burmistrz i wskazane przez niego osoby na sesji, po punkcie

dotyczącym stwierdzenia kworum.

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

§ 26.

W porządku obrad sesji, winny znajdować się punkty:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) sprawozdanie Burmistrza o pracach Burmistrza w okresie między sesjami,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 5) zapytania i interpelacje Radnych.

§ 27.

1. Przewodniczący, udziela głosu radnym, tylko w sprawach objętym porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością
2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
3. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętym porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) dokonanie zmian w porządku obrad,
 - 3) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
 - 4) zarządzenie przerwy,
 - 5) ograniczenie czasu wypowiedzi,
 - 6) ograniczenie czasu dyskusji,
 - 7) odroczenie dyskusji,
 - 8) zakończenie dyskusji,
 - 9) głosowanie bez dyskusji,
 - 10) ponowne przeliczenie głosów,
 - 11) odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie jego inicjatorom,
 - 12) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
 - 13) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
4. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

§ 28.

W debacie nad daną sprawą radny może zabrać głos tylko za zgodą Przewodniczącego.

§ 29.

Poza kolejnością mówców Przewodniczący może udzielić głosu:

1. Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej,
2. Innym osobom niebędącymi radnymi, w tym zaproszonym gościom.

§ 30.

1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.
2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym

- przywołaniu „do rzeczy” Przewodniczący odbiera radnemu głos.
3. Przewodniczący ma prawo do podjęcia wszelkich działań celem zachowania porządku w trakcie obrad.
 4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób niebędących radnymi.

§ 31.

Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał. Rada, w trybie przewidzianym dla uchwał, może także podjąć apele nie zawierające prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania się.

§ 32.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1. Burmistrzowi,
2. Komisjom,
3. Przewodniczącemu Rady,
4. Grupie radnych stanowiących co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

§ 33.

1. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez Burmistrza, komisje, Przewodniczącego Rady, grupę radnych następuje przez złożenie projektu uchwały w formie pisemnej Przewodniczącemu.
2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia ustawy, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu Gminy.

§ 34.

1. Projekt uchwały podlega opiniowaniu przez:
 - 1) Skarbnika w przypadku uchwał skutkujących zobowiązaniami finansowymi,
 - 2) radcy prawnego pod względem formalnoprawnym,
 - 3) inne organy, o ile wyrażenia takiej opinii wymagają przepisy ogólne.
2. Po zaopiniowaniu Przewodniczący kieruje projekt uchwały na najbliższą sesję.

§ 35.

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 36.

1. Uchwały zapadają w drodze jawnego głosowania, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Głosowanie jawne przeprowadza się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”. Imienny wykaz z głosowania jawnego z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów stanowi załącznik do protokołu z sesji.
3. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.
4. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się.
5. Głosowanie jawne imienne w przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu

głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych - przeprowadza się z ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytani przez Przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

6. Pisemne głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego. Pisemne głosowanie jawne imienne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wskazana przez Przewodniczącego.
7. Pisemne głosowanie jawne imienne przeprowadza się w ten sposób, że komisja skrutacyjna zbiera od radnych karty do głosowania z oddanym głosem i ustala wynik.
8. Wyniki jawnego głosowania ogłasza przewodniczący prowadzący obrady sesji.

§ 37.

1. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:
 - 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
 - 2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie projektu uchwały w całości zgodnie z projektem, w razie zgłoszenia takiego wniosku przez inicjatora,
 - 3) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez Przewodniczącego,
 - 4) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.
2. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje przewodniczący prowadzący obrady sesji.

§ 38.

Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej kart do głosowania, przez komisję skrutacyjną wyłonioną spośród radnych.

§ 39.

1. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
2. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub brak znaku „x” czynią głos nieważnym.
3. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna.

§ 40.

1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie liczy się.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających odrębnie na każdą jego alternatywę.
3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą

liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość ustawowego składu, zapadają, jeżeli „za” padła co najmniej liczba całkowita po połowie głosów ustawowego składu Rady i zarazem tej połowie najbliższa.

§ 41.

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

§ 42.

1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.
2. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.
3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia z zastrzeżeniem uchwał, o których mowa w ustępie 4 i 5.
4. W przypadku stwierdzenia błędów w procedurze głosowania uchwały dopuszcza się ponowne głosowanie nad tą uchwałą po przegłosowaniu wniosku w tej sprawie.
5. Jeżeli po podjęciu na sesji uchwały pojawią się nowe okoliczności nieznanne w chwili głosowania nad uchwałą, które zostaną podane do wiadomości Radnym wraz z projektem uchwały zmieniającej dopuszcza się ponowne głosowanie w tej samej sprawie, o ile Radni tak zdecydują zwykłą większością głosów.

§ 43.

1. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.
2. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.
3. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzenia odrębnego dokumentu.
4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje Przewodniczący.

§ 44.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.
2. Protokół zawiera:
 - 1) stwierdzenie kworum,
 - 2) zgłoszone interpelacje i zapytania,
 - 3) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
 - 4) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
 - 5) nośnik dźwięku i obrazu, na którym utrwalono przebieg sesji,

- 6) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji, a także, w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę,
 - 7) inne dokumenty złożone do Przewodniczącego.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady oraz protokolant.

§ 45.

1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili jego zatwierdzenia.
2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wyjaśnieniach protokolanta.
3. Protokół zatwierdzany jest na najbliższej sesji.

Rozdział 7. Komisje Rady

§ 46.

1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.
2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady.
3. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji, ale nie więcej niż w dwóch (nie dotyczy komisji konsultacyjnej i komisji doraźnych).

§ 47.

1. Ustanawia się następujące komisje stałe:
 - 1) Komisję Rewizyjną,
 - 2) Komisję Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
 - 3) Komisję Samorządową,
 - 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Zakres działań powyższych komisji, z wyłączeniem komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji, określa załącznik nr 6 do niniejszego statutu.
3. Liczbowy skład komisji oraz przedmiot działania ustala Rada odrębną uchwałą.
4. Członków komisji Rada wybiera spośród radnych na okres kadencji rady, z zastrzeżeniem, iż liczba członków komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych.

§ 48.

Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb.

§ 49.

1. Regulamin pracy stałych komisji Rady stanowi załącznik nr 5 do Statutu.
2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.
3. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba Radnych niż maksymalna liczba członków ustalona przez Radę, Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących przez głosowanie.
4. W przypadku, gdy liczba Radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określanego przez Radę, Rada zatwierdza jako skład osobowy komisji Radnych, którzy zgłosili deklarację.

§ 50.

W składach komisji dokonuje się zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji Radnego z członkostwa w komisji,

- 2) odwołania Radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 51.

Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje komisja spośród członków komisji.

§ 52.

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:
 - 1) opracowuje projekty planów komisji,
 - 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
 - 3) przewodniczy obradom,
 - 4) dba o dokumentowanie pracy komisji,
 - 5) reprezentuje komisję na zewnątrz,
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

§ 53.

1. Komisja działa 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.

§ 54.

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

§ 55.

1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie uchwał, stanowiska, opinii.
2. Do przyjęcia uchwały, stanowiska, opinii wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.
3. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 56.

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.

Rozdział 8. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 57.

Do działania Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 46 do § 56 Statutu z zastrzeżeniem postanowień § 58 do § 64.

§ 58.

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych 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. W szczególności do zadań komisji rewizyjnej należy analizowanie, opiniowanie i kontrola spraw w zakresie:
 - 1) realizacja budżetu oraz zasad gospodarki finansowej,
 - 2) wykonania budżetu gminy,
 - 3) formułowanie wniosków w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium. Wniosek o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
 - 4) sposobu wykonywania uchwał Rady,
 - 5) trybu załatwiania interpelacji radnych, skarg i wniosków mieszkańców, petycji;
 - 6) sprawozdań składanych przez Burmistrza,
 - 7) wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej kontrolowanych jednostek,
 - 8) sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek,
 - 9) wykonanie innych zadań realizowanych przez Radę Gminy.

§ 59.

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu pracy, a ponadto wykonuje kontrole, nie objęte planem rocznym:

- 1) na polecenie Rady,
- 2) na wniosek Burmistrza, o ile uzna je za konieczne.

§ 60.

Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez Radę. O podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli nie objętej rocznym planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza przez rozpoczęciem kontroli.

§ 61.

Członkowie Komisji Rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 62.

Kontrolę przeprowadza się w sposób jak najmniej utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego.

§ 63.

1. Kontrolujący ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń,

- 2) wglądu do dokumentów,
 - 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
 - 4) sporządzenia odpisów i kopii dokumentów.
2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów, a także w zakresie swej właściwości Sekretarz Miasta i Gminy Szydłów, Skarbnik Miasta i Gminy Szydłów, Kierownicy komórek organizacyjnych i Kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych, Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia Kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 64.

Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli,
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności,
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) wnioski pokontrolne,
- 5) projekt zaleceń pokontrolnych,
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 7) podpisy członków kontrolujących,
- 8) adnotację o zapoznaniu Kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

§ 65.

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

§ 66.

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

Rozdział 9.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 67.

Do działań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio §46 do §56 Statutu z zastrzeżeniem postanowień niniejszego Rozdziału.

§ 68.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje wstępne rozstrzygnięcia skarg, wniosków i petycji w formie opinii wraz z uzasadnieniem stanowiska Komisji.

§ 69.

Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku,
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających,
- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem dotyczącym rozpatrzenia skargi albo stanowiska dotyczącego rozpatrzenia wniosku i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

§ 70.

Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji,
- 2) przygotowanie stanowiska dla Rady dotyczącego załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

§ 71.

Burmistrz, Zastępca Burmistrza, a także w zakresie swej właściwości Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są udzielać członkom Komisji Skarg, Wniosków i Petycji informacji oraz pisemnych wyjaśnień, i udostępniać będące w ich dyspozycji materiały i dokumenty niezbędne do rozpatrzenia przez Komisję wpływających do niej skarg, wniosków i petycji.

§ 72.

Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie komisji, wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpoznawane oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 73.

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

§ 74.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 75.

1. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z udziału w pracach Komisji jeżeli przedmiotem tych prac jest sprawa dotycząca jego praw i obowiązków lub praw i obowiązków jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Jeżeli zachodzą okoliczności określone w ust. 1 członek Komisji zawiadamia o tym niezwłocznie Przewodniczącego Komisji lub - jeżeli dotyczy to Przewodniczącego Komisji - Przewodniczącego Rady.
3. Członek Komisji może na uzasadniony wniosek zostać wyłączony z udziału w pracach Komisji jeżeli w danej sprawie zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. Rozstrzygnięcie w tej sprawie podejmuje w drodze uchwały Komisja, z tym że członek Komisji, którego dotyczy wniosek nie bierze udziału w głosowaniu nad tym wnioskiem.

Rozdział 10.

Radni

§ 76.

Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 77.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany.
2. W razie niemożności uczestniczenia w pracach Rady, radny powinien z wyprzedzeniem powiadomić o swojej nieobecności Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
2. Za udział w sesjach i posiedzeniach radni otrzymują diety i zwrot kosztów podróży według zasad ustalonych odrębną uchwałą Rady.

§ 78.

1. W sprawach dotyczących Gminy radni ma prawo kierować interpelacje i zapytanie do Burmistrza Miasta i Gminy. Interpelacja dotycząca spraw o istotnym znaczeniu dla gminy, powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącej jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania. Odpowiedź na interpelację jest udzielana pisemnie w terminie nie później niż 14 dni od dnia otrzymania. Treść interpelacji oraz udzielonej odpowiedzi są podawane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń.
2. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego Rady.
3. W sprawach bieżących o mniejszej randze zapytania Radni składają ustnie. Zapytania formułowane ustnie na posiedzeniu sesji lub komisji, wymagają w razie możliwości odpowiedzi bezpośredniej. W przypadku braku możliwości odpowiedzi bezpośredniej winna zostać udzielona odpowiedź pisemna w ciągu 14 dni.

§ 79.

1. Radni mogą zrzeszać się w klubach radnych.
2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.
4. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów radnych.
5. Klub rozpoczyna swą działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.
6. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz osób zrzeszonych w klubie radnych oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do jego reprezentacji.
7. Każdą zmianę w składzie osobowym oraz władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.
8. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.
9. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Rady. Obsługę kancelaryjną kluby zapewniają we własnym zakresie.

Rozdział 11.

Zasady uczestnictwa w pracach Rady przewodniczącego organu wykonawczego i jednostki pomocniczej

§ 80.

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

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

§ 81.

O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się Przewodniczących organów wykonawczych i jednostek pomocniczych na piśmie co najmniej 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia doręcza się porządek obrad i projekty uchwał.

§ 82.

Zasady otrzymywania diet oraz zwrot kosztów podróży Przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określa odrębna uchwała.

Rozdział 12. Organizacja i tryb pracy Burmistrza

§ 83.

Burmistrz sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

- 1) Zastępców Burmistrza, których liczbę określa zarządzeniem,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika.

§ 84.

1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i Statucie Burmistrz może powierzyć Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi i innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z upoważnieniem Burmistrza.
2. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

§ 85.

Wykonując przypisane w ustawach i Statucie kompetencje i zadania Burmistrz rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

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

§ 86.

1. Zarządzenia Burmistrz wydaje w sprawach:
 - 1) gdy ustawa ustrojowa 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 i nie mających jednorazowego zastosowania.
2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania, datę wejścia w życie.
3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 87.

1. Dyspozycje Burmistrz wydaje rozstrzygając o:
 - 1) sposobie załatwienia sprawy,
 - 2) terminie załatwienia sprawy.
2. Dyspozycje mają postać odręcznych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 88.

Decyzje administracyjne i postanowienia wydawane są zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 89.

Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez Burmistrza.

§ 90.

1. Burmistrz uczestniczy z urzędu w sesjach Rady.
2. Na wniosek Komisji Burmistrz może uczestniczyć w posiedzeniu komisji.

Rozdział 13. Oświadczenia woli

§ 91.

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
2. Oświadczenie woli składane są w formie wymaganej dla ważności czynności prawnej.

§ 92.

Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej składają oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§ 93.

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

Rozdział 14. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy

§ 94.

1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres

i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

Rozdział 15. Postanowienia końcowe

§ 95.

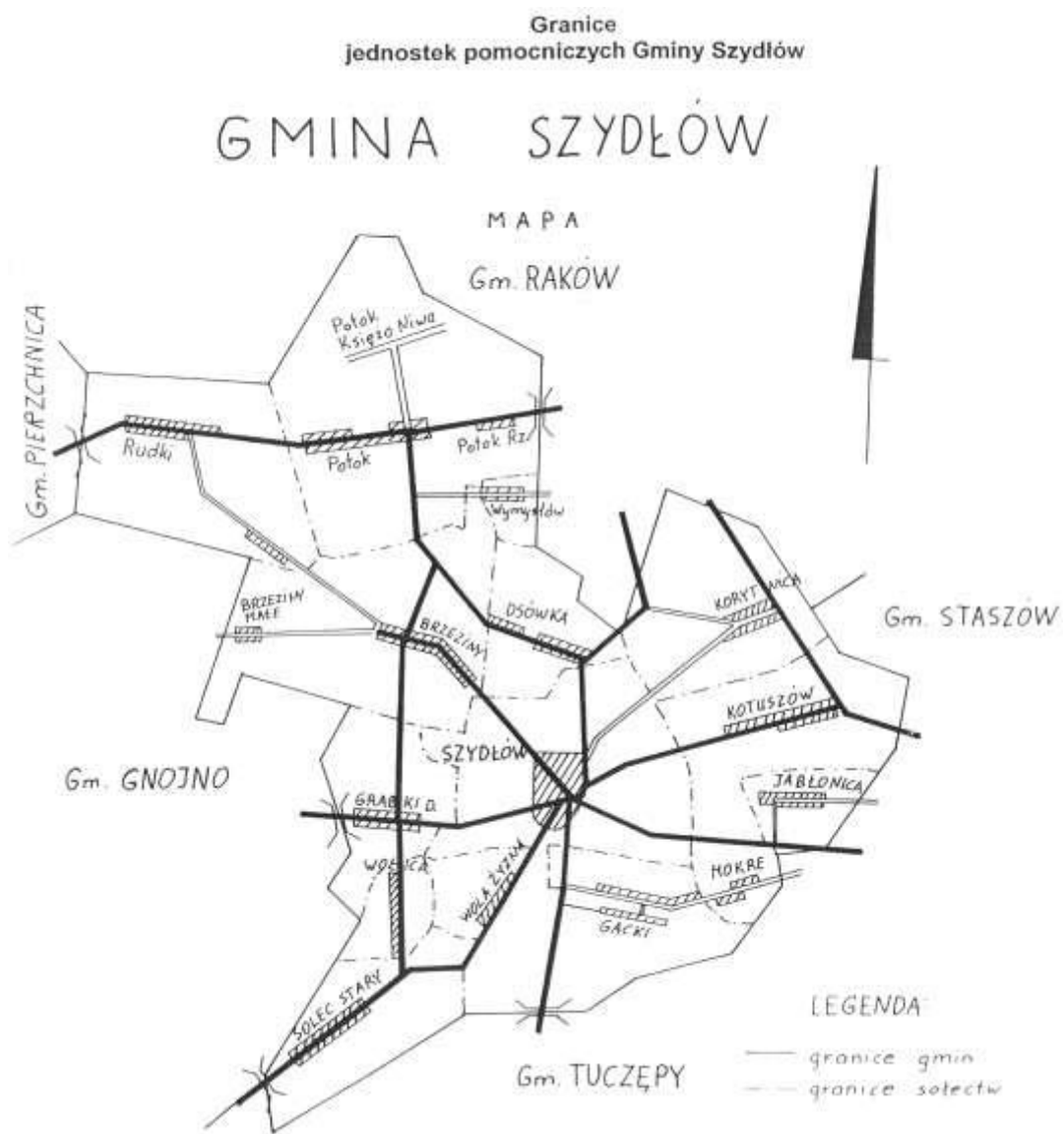
W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

§ 96.

Zmiany statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 97.

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



HERB GMINY SZYDŁÓW



Barwy:

1/ orzeł i baszty: biała

2/ korona i kule: złota

3/ pole herbu: czerwona

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Szydłów

I. Jednostki budżetowe:

1. Urzędy:

a) Urząd Miasta i Gminy Szydłów.

2. Przedszkola:

a) Publiczne Przedszkole w Szydłowie.

3. Szkoły Podstawowe:

a) Szkoła Podstawowa im. Jana Kaczorowskiego w Szydłowie.

b) Szkoła Podstawowa w Solcu

4. Gimnazja:

a) Gimnazjum im. Władysława St. Reymonta w Szydłowie.

5. Inne:

a) Zespół Obsługi Szkół w Szydłowie,

b) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowie.

II. Samorządowe Instytucje Kultury:

a) Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Szydłowie,

b) Miejsko-Gminne Centrum Kultury w Szydłowie.

III. Inne jednostki:

a) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Szydłowie.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Szydłów

I. Sołectwa:

1. Brzeziny
2. Gacki
3. Grabki Duże
4. Jabłonica
5. Korytnica
6. Kotuszów
7. Mokre
8. Osówka
9. Potok
10. Potok Rządowy
11. Rudki
12. Solec
13. Szydłów
14. Wola Żyzna
15. Wolica
16. Wymysłów.

REGULAMIN KOMISJI STAŁYCH RADY MIEJSKIEJ W SZYDŁOWIE

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną, zasady zwoływania i tryb pracy komisji stałych rady miejskiej zwanych w dalszej treści regulaminu komisjami.

§ 2.

Komisje realizują zadania wskazane w: ustawie o samorządzie gminnym, statucie miasta i gminy, ramowym planie działania rady oraz w rocznym planie pracy rady miejskiej.

§ 3.

1. Komisje pracują zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy.
2. W pierwszym roku kadencji rady miejskiej, komisje zobowiązane są opracować plan pracy w ciągu miesiąca licząc od dnia wyboru ich składów osobowych, a na lata następne - do końca roku poprzedzającego rok, którego plan pracy dotyczy, nie później jednak niż do 31 stycznia roku, którego plan dotyczy.

§ 4.

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szydłów.
2. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymagają tego sprawy ujęte w porządku posiedzenia, posiedzenie komisji może odbyć się poza miejscem, o którym mowa w ust.1.

§ 5.

Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący przy pomocy biura rady miejskiej, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 6.

Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 3 dni na wniosek co najmniej 1/2 ustalonego przez radę miejską ogólnego składu komisji.

§ 7.

1. Zawiadomienie członków komisji o zwołaniu posiedzenia może mieć formę pisemną, ustną lub telefoniczną, zależnie od istniejących możliwości.
2. Zawiadamiając o posiedzeniu komisji, przewodniczący komisji informuje członków komisji o miejscu i czasie posiedzenia oraz podaje proponowany porządek posiedzenia lub określa cel - przedmiot posiedzenia.

§ 8.

Posiedzeniom komisji przewodniczy jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności obowiązki przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 9.

Posiedzenie komisji jest prawomocne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej połowa członków ustalonego przez radę miejską składu komisji.

§ 10.

1. Posiedzenia komisji są protokołowane.
2. Przewodniczący posiedzenia wyznacza protokolanta spośród obecnych na posiedzeniu członków komisji.
3. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

§ 11.

Obecni na posiedzeniu członkowie komisji podpisują listę obecności, która stanowi załącznik do protokołu.

§ 12.

1. Komisja zajmuje stanowisko w określonej sprawie w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego przez radę miejską składu komisji.
2. Wniosek pod głosowanie w określonej sprawie stawia przewodniczący posiedzenia.
3. Wynik głosowania oraz przyjęte w jego wyniku stanowisko, o którym mowa w ust. 1 zapisywane są do protokołu.
4. Stanowisko komisji może mieć formę uchwały podjętej w wyniku głosowania, w trybie określonym w ust. 1, która stanowi załącznik do protokołu.

§ 13.

1. Stanowiska /uchwały/ komisji w sprawach wniesionych do komisji przez Burmistrza lub za jego pośrednictwem przewodniczący komisji przedkłada Burmistrzowi, a w pozostałych sprawach Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
2. Stanowiska i opinie komisji w sprawach będących przedmiotem sesji rady, przewodniczący komisji przedstawia ponadto radzie miejskiej na sesji.

§ 14.

1. Przewodniczący komisji gromadzi dokumentację komisji korzystając z pomocy Urzędu Miasta i Gminy i odpowiada za stronę formalno-prawną tej dokumentacji.
2. Protokół z posiedzenia komisji wraz z załącznikami oraz oryginał listy obecności członków komisji na tym posiedzeniu, przewodniczący posiedzenia zobowiązany jest złożyć niezwłocznie, pracownikowi odpowiedzialnemu za obsługę Rady Miejskiej.

§ 15.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. W sprawie, o której mowa w ust. 1 decyzje podejmują przewodniczący zainteresowanych komisji, którzy wyłaniają spośród siebie przewodniczącego wspólnego posiedzenia tych komisji.

3. Udział danej komisji we wspólnym posiedzeniu jest prawomocny jeżeli wzięta w nim udział co najmniej połowa ustalonego przez radę miejską składu tej komisji.
4. Na wspólnym posiedzeniu komisji może być przeprowadzone wspólne głosowanie członków komisji, które spełniły warunek co do quorum, o którym mowa w ust.3, jeżeli sprawa nie wymaga zajęcia oddzielnego stanowiska przez te komisje.
5. Jeżeli sprawy rozpatrywane na wspólnym posiedzeniu wymagają oddzielnego stanowiska określonych komisji, komisje te przeprowadzają oddzielne głosowanie.
6. W przypadkach określonych w ust.4 i 5 przepisy § 12 stosuje się odpowiednio.
7. Z wspólnego posiedzenia komisji sporządza się protokół. Przepisy § 13 i 14 stosuje się odpowiednio.

§ 16.

Obsługę techniczną i materialne warunki pracy komisji zapewnia Burmistrz przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.

Zakres działań Komisji Budżetu i Rozwoju Gospodarczego i Komisji Samorządowej

Komisja Samorządowa

Zadania Komisji Samorządowej dotyczą spraw związanych z oświatą i wychowaniem, kulturą, kulturą fizyczną, bezpieczeństwem publicznym, ładem i porządkiem i w szczególności obejmują sprawy związane z:

1. utrzymaniem i rozwojem placówek oświaty i wychowania, opiniowaniem potrzeb inwestycyjnych i remontowych tych placówek,
2. rozwojem sportu, turystyki i rekreacji,
3. działaniami zmierzającymi do aktywnego promowania gminy,
4. organizacją imprez kulturalnych i sportowych gminy,
5. innymi zadaniami związanymi z przedmiotem działania komisji inicjowanymi przez radnych,
6. opiniowaniem budżetu gminy, w szczególności w dziale oświata i wychowanie,
7. przygotowaniem i opiniowaniem wniosków dotyczących zadań priorytetowych i powierzonych z zakresu remontów placówek oświatowych, kultury i sportu,
8. przygotowywaniem projektów i opinii dotyczących tworzenia lub likwidacji placówek oświaty i upowszechniania kultury,
9. innymi działaniami zleconymi przez Burmistrza bądź Przewodniczącego rady miejskiej,
10. wspieraniem inicjatyw o charakterze kulturalnym,
11. dbaniem o lokalne dziedzictwo kulturowe,
12. opiniowaniem projektów uchwał rady miejskiej,
13. występowaniem z inicjatywą uchwałodawczą,
14. ochroną środowiska,
15. przestrzeganiem prawa przez obywateli i instytucje,
16. ochroną mienia,
17. zabezpieczeniem ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
18. ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową,
19. współpracą z policją i innymi jednostkami działającymi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony ładu i porządku,
20. opiniowaniem spraw związanych z finansowaniem ochotniczych straży pożarnych,
21. kontrolą miejsc szczególnie zagrożonych, przepustów przy drogach dojazdowych i zalecania ich oczyszczania,
22. opiniowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
23. utrzymaniem i eksploatacją gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
24. inicjowanie działań na rzecz lepszego funkcjonowania infrastruktury komunalnej, zaopatrzenia w dziedzinie usług komunalnych i ochrony środowiska (tj. zaopatrzenia w wodę, gaz, energię elektryczną i ciepło, oczyszczanie ścieków, komunikacja, utrzymanie dróg i zieleni, itp. usługi komunalne). Utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
25. wspieranie inicjatyw w zakresie imprez kulturalnych i sportowych różnej rangi

- i o różnym zasięgu,
26. współpraca ze stowarzyszeniami prowadzącymi działalność na terenie gminy,
 27. współpraca z innymi gminami na rzecz rozwoju regionu,
 28. występowaniem z inicjatywą uchwałodawczą.

Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego

Zadania Komisji Budżetu i Rozwoju Gospodarczego dotyczą spraw związanych z finansami gminy i w szczególności obejmują sprawy związane z:

1. czuwaniem nad prawidłową realizacją budżetu gminy,
2. wyrażaniem opinii i zajmowaniem stanowiska w sprawach zaciągania zobowiązań oraz kredytów bankowych,
3. promowaniem i stwarzaniem sprzyjających warunków do rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw działających na terenie gminy,
4. opiniowaniem projektu budżetu oraz sprawozdań z działalności finansowej gminy,
5. opiniowaniem projektów uchwał w sprawie podatków i opłat i cen za usługi komunalne,
6. opiniowaniem procedury uchwalania budżetu oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi,
7. opiniowaniem projektów zmian uchwały budżetowej oraz uchwały o procedurze uchwalania budżetu,
8. innymi działaniami wnioskowanymi przez Burmistrza bądź przewodniczącego rady miejskiej,
9. opiniowaniem projektów finansowania inwestycji własnych gminy,
10. wyrażanie opinii w sprawie udzielenia Burmistrzowi absolutorium,
10. opiniowaniem projektów uchwał rady miejskiej,
11. występowaniem z inicjatywą uchwałodawczą,
12. ocena systemów finansowania gminnych jednostek organizacyjnych oraz efektywności ich gospodarowania,
13. opiniowanie innych projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw, w których wymagana jest opinia Komisji,
14. opiniowanie zadań z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym,
15. opiniowanie zadań finansowanych z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz z funduszy akcesyjnych Unii Europejskiej.

Wykaz jawnego głosowania przez radnych
 Uchwały Nr III/8/2018 z dnia 14.12.2018

Lp.	Nazwisko i imię	Wynik głosowania	
1.	Arendarski Mariusz	za	
2.	Gałązka Sebastian	za	
3.	Głogowski Zbigniew	za	
4.	Gondek Łukasz	za	
5.	Jastrząb Ireneusz	za	
6.	Juszczak Agnieszka	za	
7.	Karwata Damian	za	
8.	Prostak Robert	za	
9.	Skuza Katarzyna	za	
10.	Skuza Marek	za	
11.	Sobiegraj Dawid	za	
12.	Stawecka Agnieszka	za	
13.	Suchojad Joanna	za	
14.	Wójcik Leszek	za	
15.			
	Wynik głosowania	za	14
		przeciw	
		Wstrzymał się	

Uwagi:

- * Oznaczenie imiennego głosowania
- Z - za
- P - przeciw
- W - wstrzymał(a) się od głosu