UCHWAŁA NR XXXI/137/2020
RADY MIEJSKIEJ W SKALBMIERZU

z dnia 29 października 2020 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Skalbmierz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art.40 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 4 ust.1 i art.13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1461) Rada Miejska w Skalbmierzu uchwala, co następuje :

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Skalbmierz w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc następujące uchwały :

1) Nr IV/33/03 Rady Miejskiej w Skalbmierzu z dnia 3 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz.Urz.Woj.Świętokrzyskiego Nr 77, poz. 811);
2) Nr VI/52/07 Rady Miejskiej w Skalbmierzu z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy (Dz.Urz.Woj.Świętokrzyskiego Nr 182, poz. 2604);
3) Nr XII/104/08 Rady Miejskiej w Skalbmierzu z dnia 03 lipca 2008 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy (Dz.Urz.Woj.Świętokrzyskiego Nr 198, poz. 2653);
4) Nr XXII/108/2012 Rady Miejskiej w Skalbmierzu z dnia 22 października 2012 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy (Dz.Urz.Woj.Świętokrzyskiego z 2012 r. poz. 2974);
5) Nr XIII/46/2015 Rady Miejskiej w Skalbmierzu z dnia 15 października 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Skalbmierz (Dz.Urz.Woj.Świętokrzyskiego z 2015 r. poz. 3002);
6) Nr XXXV/170/2018 Rady Miejskiej w Skalbmierzu z dnia 29 marca 2018 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Skalbmierz (Dz.Urz.Woj.Świętokrzyskiego z 2018 r. poz. 1376).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Skalbmierz.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Leszek Śmiech

Załącznik
do Uchwały Nr XXXI/137/2020
Rady Miejskiej w Skalbmierzu
z dnia 29 października 2020 r.

Statut
Gminy Skalbmierz

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Skalbmierz, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową, którą tworzą jej mieszkańcy.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 86 km^2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Skalbmierz.

§ 4. Herb Gminy stanowi wizerunek głowy św. Jana Chrzciciela na tacy ze skrzyżowanymi kluczami poniżej tacy na niebieskim polu.

§ 5. Organami Gminy są:
1) Rada Miejska, zwana dalej Radą;
2) Burmistrz.

§ 4. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Skalbmierz,
2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz,
3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skalbmierzu,
4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Skalbmierzu,
5) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Skalbmierzu,
6) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Skalbmierzu,
7) Urzędzie lub Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu,
8) jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo na terenie gminy Skalbmierz i miasto Skalbmierz,
9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Skalbmierz,

Id: 0B1D9E56-4CBA-487C-91B7-83D0C1FA5DB0. Podpisany

10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 6. Za wyjątkowe zasługi dla Gminy Skalbmierz ustanawia się honorowe tytuły, których zasady nadania Rada określa w odrębnej uchwale.

Rozdział 2.
Rada

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy

§ 7. Do wewnętrznych organów Rady należą:
1) Przewodniczący Rady;
2) 2 Wiceprzewodniczących Rady;
3) komisje stałe, w tym rewizyjna oraz skarg, wniosków i petycji;
4) komisje doraźne powoływane do określonych zadań.

§ 8. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.
2. Wybór następuje w głosowaniu tajnym na zasadach określonych przez Radę.
2. W celu przeprowadzenia wyborów, Rada ze swego grona wybiera 3 osobową komisję skrutacyjną.

§ 9. 1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
3. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący w szczególności:
   1) zwołuje sesje Rady;
   2) ustala porządek obrad Rady;
   3) koordynuje prace komisji.
4. W ramach prowadzenia obrad Rady Przewodniczący w szczególności:
   1) otwiera sesje;
   2) przewodniczy obradom;
   3) udziela głosu oraz w przypadkach naruszenia porządku lub powagi obrad odbiera głos;
   4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady;
   5) zamyka sesje Rady.
5. Do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 3 oraz inne postanowienia statutu dotyczące Przewodniczącego w zakresie prowadzenia obrad.

§ 10. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 Rada może podejmować:
1) postanowienia proceduralne;
2) deklaracje zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania;
3) oświadczenia zawierające stanowisko Rady w określonej sprawie;
4) rezolucje zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania.

§ 11. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste.
2. Sesje zwyczajne są zwołane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał, w zwykłym trybie, zgodnie z postanowieniami ustawy oraz ze Statutem.
3.Sesje nadzwyczajne zwoływane są i odbywają się na odrębnych zasadach określonych w ustawie.
4.Dla nadania odpowiedniego wyrazu, szczególnej rangi wydarzeniom, Przewodniczący zwołuje sesję uroczystą. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

§ 12. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący ustalając miejsce, dzień i godzinę sesji, porządek obrad, oraz ewentualnie listę osób zaproszonych.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady zapewnia Burmistrz.

§ 13. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 o terminie, miejscu sesji Przewodniczący zawiadamia radnych, na służbowy adres e-mail radnego oraz przez umieszczenie odpowiedniej informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, co najmniej na 6 dni przed terminem obrad.
2. O sesji uroczystej powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.
3. W przypadku sesji nadzwyczajnej Przewodniczący zawiadamia radnych o jej zwołaniu w możliwie najkrótszym terminie, a jeżeli jest on krótszy niż termin określony w ust. 1 również przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość.
4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał. Ponadto do zawiadomienia powinny być dołączone inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

§ 14. 1. Sesję otwiera Przewodniczący formułą „otwieram sesję Rady Miejskiej w Skalbmierzu".
2.Po przedstawieniu porządku obrad z wnioskiem o jego zmianę może wystąpić każdy radny oraz Burmistrz.

§ 15. 1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności z powodu niemożności wyczerpania porządku obrad, Rada może postanowić o odroczeniu sesji na inny dzień.

3. Termin kolejnego posiedzenia w ramach tej samej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nim ustnie obecnych radnych.
4. Radnych nieobecnych powiadamia się niezwłocznie o terminie kolejnego posiedzenia w ramach tej samej sesji przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość.

§ 16. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

§ 17. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku i czuwa nad ich sprawnym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością i merytorycznością wystąpień radnych oraz innych osób zabierających głos w trakcie sesji.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością, w szczególności Burmistrzowi oraz zaproszonym gościom.
3. Radni oraz osoby uczestniczące w sesji nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad, mogą zgłosić się do głosu u prowadzącego listę mówców Wiceprzewodniczącego Rady.
5. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie może przekraczać 5 minut.
6. Wystąpienie reprezentujące stanowisko klubu lub komisji nie może przekraczać 10 minut.
7. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być, między innymi, sprawy:
   1) zmiany porządku obrad;
   2) zamknięcia dyskusji;
   3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
   4) ograniczenia czasu wystąpienia;
   5) zarządzenia przerwy w obradach;
   6) zgłoszenia poprawek i autopoprawek do projektu uchwały.
8. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.
9. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

§ 18. 1. Przewodniczący może zwracać radnym lub osobom, którym udzielił głosu, uwagę dotyczącą tematu i czasu trwania ich wystąpień oraz niestosownego zachowania.
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. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.
5. Przewodniczący może nakazać opuszczenie Sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek, powagę obrad lub w inny sposób uniemożliwiają ich prowadzenie.

§ 19. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji, jako załącznik, wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie i wygłoszone w toku obrad.

§ 20. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, albo przyjęciu przez Radę wniosku o zamknięcie dyskusji, Przewodniczący zamyka dyskusję.
2. W razie potrzeby Przewodniczący zarządza przerwę w celu umożliwienia wnioskodawcy, właściwym komisjom, klubom radnych lub Burmistrzowi, ustosunkowanie się do zgłoszonych wniosków i przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
3. W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad, radny obecny na sesji może w przypadku zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swojego stanowiska na piśmie do protokołu sesji.
4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 21. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który zawiera zwięzłe odzwierciedlenie rzeczywistego przebiegu obrad Rady oraz w szczególności:
1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
2) nazwiska nieobecnych radnych,
3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
4) przyjęty porządek obrad,
5) godzinę rozpoczęcia i zakończenia sesji,
6) podpisy Przewodniczącego (prowadzącego obrady) i protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się:
1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przedmiotem sesji;
3) teksty przyjętych przez Radę uchwał wraz z uzasadnieniem;
4) teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków;
5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
6) imienny wykaz głosowań radnych,
7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

§ 22. 1. Protokół z sesji Rady wykłada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji zwyczajnej w Urzędzie.
2. Radny może zgłosić Przewodniczącemu pisemny wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu, wskazując kwestionowany fragment protokołu oraz jego proponowane brzmienie.
3. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku decyduje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem z sesji.
4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.
5. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. Zdanie odrębne.

§ 23. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący zamyka sesję wygłaszając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Skalbmierzu".

§ 24. Radni mają prawo składać interpelacje i zapytania na zasadach określonych w ustawie.

§ 25. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również całość obsługi organizacyjno-technicznej zapewnia Burmistrz.

Uchwały Rady

§ 26. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
1) Przewodniczący;
2) komisje Rady;
3) kluby radnych;
4) 5 radnych;
5) Burmistrz.

2.Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje także grupie mieszkańców, liczącej co najmniej 200 osób, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady, na zasadach określonych w ustawie i odrębnej uchwale rady.

§ 27. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
1) tytuł uchwały;
2) podstawę prawną;
3) postanowienia merytoryczne;
4) jeżeli realizacja uchwały wywołuje skutki finansowe źródła ich finansowania;
5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
6) ustalenia terminu wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały wnoszonej na sesję Rady wymaga uzasadnienia podpisanego przez przedstawiciela projektodawcy.
3. Projekty uchwał prezentuje na sesji przedstawiciel projektodawcy.

4. Opinie do poszczególnych projektów uchwał prezentują przedstawiciele właściwych merytorycznie komisji stałych Rady oraz ewentualnie klubów radnych.
5. Projekty uchwał, których inicjatorem jest Burmistrz, powinny być zaopiniowane pod względem merytorycznym, formalnoprawnym oraz finansowym, jeżeli skutkują zobowiązaniami finansowymi.
6. Do projektów uchwał, których projektodawcą nie jest Burmistrz, może on przedstawić opinię, zwłaszcza w zakresie skutków finansowych ich realizacji oraz informację o zgodności projektu uchwały z prawem. W razie braku opinii Burmistrza uważa się, że nie wnosi on uwag do przedkładanego projektu.
7. Wnioski zawarte w opiniach komisji stałych Rady oraz klubów radnych, nieuwzględnione przez projektodawcę jako autopoprawki, stają się poprawkami zgłoszonymi do projektu uchwały, skierowanymi do Rady.
8. Przewodniczący przeprowadza głosowanie projektu uchwały z uwzględnieniem zgłoszonych poprawek.

§ 28. 1. Jeżeli w sprawie projektu uchwały zostaną zgłoszone wnioski, Przewodniczący przed poddaniem wniosku do projektu uchwały pod głosowanie przedstawia Radzie proponowaną treść wniosku.
2. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego projektu, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały.
3. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że należy w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z autopoprawek lub poprawek wniesionych do projektu uchwały i przyjętych przez Radę.

§ 29. 1. Uchwały podpisuje prowadzący obrady.
2.Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji wyznaczony pracownik Urzędu.

Głosowania

§ 30. 1. Głosowanie jawne odbywa się w taki sposób, że radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw", czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu".
2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno w porządku alfabetycznym z listy przez Przewodniczącego lub osobę przez niego wyznaczoną, wypowiada się, czy jest „za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy

jest „przeciw", czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu".
3. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący.

§ 31. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych przez ustawę.
2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie trzyosobowym, powołana spośród radnych obecnych na sesji. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
3.W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
4. Wyniki tajnego głosowania ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.
5. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego głosowania tajnego, stanowiący załącznik do protokołu z sesji.

§ 32. 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości lub w trakcie głosowania nastąpiły problemy techniczne, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na uzasadniony wniosek złożony Przewodniczącemu bezpośrednio po ogłoszeniu wyników głosowania.
3. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

§ 33. W razie braku niezbędnej liczby radnych do przeprowadzenia głosowania Przewodniczący zarządza przerwę w celu zapewnienia kworum. Jeżeli po przerwie w dalszym ciągu na Sali obrad znajduje się mniejsza niż wymagana ustawowo liczba radnych Przewodniczący, wobec braku możliwości dalszego prowadzenia obrad, zamyka sesję.

Rozdział 3.
Komisje Rady

Postanowienia wspólne

§ 34. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 35. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
1) opiniowanie projektów uchwał w zakresie swojej właściwości merytorycznej;
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
3) nadzór nad realizacją zadań w zakresie spraw, do których komisja została powołana;
4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców;
5) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji;

6) opiniowanie projektu budżetu Gminy oraz sprawozdania z wykonania budżetu gminy za rok poprzedni w zakresie swojej właściwości merytorycznej.

§ 36. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
1) rewizyjną;
2) skarg wniosków i petycji;
3) budżetu finansów zdrowia oświaty spraw socjalnych kultury i sportu;
4) rolnictwa handlu usług ochrony środowiska oraz spraw obywatelskich.
2. Radny może być członkiem dwóch komisji stałych.
3. Skład ilościowy i osobowy poszczególnych komisji określa Rada odrębną uchwałą.

§ 37. Przedmiotem działania poszczególnych komisji stałych jest podejmowanie aktywności i wykonywanie zadań w zakresie merytorycznym wynikającym z nazwy komisji i ustawy.

§ 38. W czasie trwania kadencji, Rada ze swego grona może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając w odrębnej uchwale przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

§ 39. Rada na wniosek przewodniczącego komisji, zainteresowanego członka komisji lub klubu radnych może dokonać zmian w składach liczbowych i osobowych komisji.

§ 40. Komisje Rady działają w oparciu o roczne plany pracy, przedkładane Radzie nie później niż na ostatnią sesję w roku poprzednim i zatwierdzane przez Radę.

§ 41.1. Pracami komisji Rady kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
2. Komisja Rady wybiera i odwołuje ze swojego składu przewodniczącego komisji oraz jego zastępcę.

§ 42. 1. Do zadań przewodniczących komisji Rady należy w szczególności:
1) kierowanie pracami komisji;
2) opracowanie projektów planów pracy komisji; zwołanie posiedzeń komisji i ustalanie terminu oraz porządku posiedzeń;
3) zapraszanie na posiedzenia komisji osób spoza jej składu, w tym Burmistrza lub osób przez niego wskazanych;
4) prowadzenie obrad komisji;
5) zapewnienie dokumentowania prac komisji.
2.Przewodniczący komisji zwołują posiedzenia w miarę potrzeb, jak również na wniosek Przewodniczącego Rady oraz co najmniej 1/3 członków komisji.

§ 43. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, podejmując w sprawach merytorycznych uchwały w formie opinii, wniosków i stanowisk, dla których uchwalenia wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.
2. Przyjęte uchwały są przedkładane Radzie i Burmistrzowi.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym prowadzenia posiedzeń i powoływania zespołów problemowych, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji.

§ 44. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Przewodniczącego obrad wybierają między sobą przewodniczący poszczególnych komisji uzgadniając termin, miejsce i porządek obrad wspólnego posiedzenia.
2. Za prawomocne uznaje się obrady komisji, jeżeli w każdej komisji uczestniczy co najmniej połowa składu każdej komisji, przy czym każda z komisji przeprowadza odrębną procedurę głosowania.
3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami jednostek samorządu terytorialnego oraz z organizacjami działającymi na obszarze Gminy.

§ 45. Komisje przedkładają Radzie roczne sprawozdanie ze swej działalności, w terminie do końca stycznia roku następnego, a w ostatnim roku kadencji w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady.

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 46. Komisja rewizyjna, obok innych zadań określonych ustawą, wykonuje na zlecenie Rady kontrole działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

§ 47. 1. Kontrole odbywają się na podstawie planu pracy komisji, o którym mowa w § 40 statutu.
2. Plan pracy komisji obejmuje w szczególności wykaz jednostek, w których planowana jest kontrola w danym roku kalendarzowym, rodzaj kontroli oraz zakres i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Plan pracy komisji może być modyfikowany w ciągu roku na wniosek komisji rewizyjnej lub z inicjatywy Rady.

§ 48. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe – obejmujące całość działalności podmiotów kontrolowanych;
2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienie lub część działalności podmiotów kontrolowanych;
3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia sposobu realizacji wniosków pokontrolnych z poprzednich kontroli podmiotów kontrolowanych;
4) doraźne – wynikające z bieżącej potrzeby kontroli wykonywanej na zlecenie Rady.

§ 49. 1. O zamiarze przeprowadzenia kontroli przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia na piśmie kierownika podmiotu kontrolowanego oraz Burmistrza na 10 dni

przed datą rozpoczęcia kontroli. Tryb ten nie dotyczy kontroli, o której mowa w § 48 pkt 4) statutu.

2.Na umotywowany obiektywnymi okolicznościami wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego, komisja rewizyjna może zdecydować o przesunięciu terminu kontroli, informując o tym Radę.

§ 50. 1. Komisja rewizyjna prowadzi kontrole zgodnie z zasadami obiektywizmu, rzetelności i sprawności, z uwzględnieniem kryteriów:

1) legalności;
2) gospodarności;
3) rzetelności;
4) celowości.

§ 51. 1. Komisja rewizyjna ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną komisja rewizyjna ma prawo:

1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów podmiotu kontrolowanego;
2) wglądu do wszelkich akt i dokumentów związanych z działalnością podmiotu kontrolowanego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych;
3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
4) żądania od wszystkich właściwych podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji.

4. Kierownik podmiotu kontrolowanego zapewnia komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

5. Pracownicy podmiotu kontrolowanego zobowiązani są udzielać członkom komisji rewizyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przedkładać kontrolującym żądane dokumenty, materiały oraz umożliwić wstęp do obiektów kontrolowanego podmiotu.

§ 52. 1. Czynności kontrolne komisji rewizyjnej są dokumentowane w formie protokołu z kontroli.

2. Komisja rewizyjna przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu Przewodniczącemu, kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub organowi wykonawczemu kontrolowanej jednostki pomocniczej oraz Burmistrzowi.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub organ wykonawczy kontrolowanej jednostki pomocniczej, a także Burmistrz mogą złożyć umotywowane zastrzeżenia do protokołu z kontroli w terminie 7 dni od jego otrzymania. Brak zastrzeżeń w wyznaczonym terminie oznacza akceptację treści protokołu.

§ 53. 1. Ustalony w wyniku czynności kontrolnych stan faktyczny, udokumentowany protokołem kontroli stanowi podstawę do sformułowania wystąpienia pokontrolnego, obejmującego ocenę wykonywanych zadań podmiotu kontrolowanego oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych, o ile w toku kontroli stwierdzono nieprawidłowości.
2. Wystąpienie pokontrolne jest przekazywane Przewodniczącemu Rady celem dołączenia go do materiałów na najbliższą sesję.
3. Po zatwierdzeniu przez Radę wystąpienia pokontrolnego komisja rewizyjna może zaprosić kierownika podmiotu kontrolowanego oraz Burmistrza w celu ich omówienia.
4. Kierownicy podmiotów, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i uwzględnieniu wniosków oraz wykonania zaleceń pokontrolnych.
5. W razie niemożliwości uwzględnienia wniosków i wykonania zaleceń pokontrolnych, należy wskazać komisji rewizyjnej uzasadnione przyczyny ich nie wykonania oraz propozycje, co do sposobów i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 54. Członkowie komisji rewizyjnej wykonują czynności kontrolne w podmiotach kontrolowanych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

§ 55. 1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.
2.W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga odrębnej umowy i dokonywania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 56. 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w jej pracach, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.
2. Członek komisji rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w jej pracach, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.
3. O przyczynach uzasadniających wyłączenie członek komisji rewizyjnej obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przewodniczącego komisji lub – jeśli to dotyczy przewodniczącego komisji – Przewodniczącego Rady.
4. O wyłączeniu członka z udziału w pracach komisji rewizyjnej decyduje ta komisja.
5. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie do Rady od rozstrzygnięcia o wyłączeniu – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o jego treści.
6. Rada rozpatruje odwołanie na najbliższej sesji.

§ 57. Do wykonywania uprawnień kontrolnych pozostałych komisji rady stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli komisji rewizyjnej z uwzględnieniem specyfiki tych komisji.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 58. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały.
2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków lub petycji komisja skarg, wniosków i petycji kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.
3. Wpływające do Rady skargi, wnioski lub petycje Przewodniczący kieruje do przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji, który nadaje im dalszy bieg.

§ 59. 1. W celu wykonania swoich obowiązków przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.
2. W razie dalszych wątpliwości komisja skarg, wniosków i petycji ustala stan faktyczny, będący przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, również na podstawie dowodów zebranych w toku przeprowadzonego postępowania sprawdzającego. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia pracowników, opinie biegłych i inne zebrane informacje.
3. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.
4. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.
5. Projekt uchwały zawiera stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

§ 60. W razie ustalenia w toku prac komisji, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 61. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożlwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków lub petycji.

§ 62. 1. Członek komisji skarg, wniosków i petycji podlega wyłączeniu z udziału w jej pracach, jeżeli przedmiot skargi, wniosku lub petycji może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.

2. Członek komisji skarg, wniosków i petycji może również być wyłączony z udziału w jej pracach, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.
3. O przyczynach uzasadniających wyłączenie członek komisji skarg, wniosków i petycji obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przewodniczącego komisji lub – jeśli to dotyczy przewodniczącego komisji – Przewodniczącego Rady.
4. O wyłączeniu członka z udziału w pracach komisji skarg, wniosków i petycji decyduje ta komisja.
5. Wyłączony członek komisji skarg, wniosków i petycji może odwołać się na piśmie do Rady od rozstrzygnięcia o wyłączeniu – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o jego treści.
6. Rada rozpatruje odwołanie na najbliższej sesji.

Rozdział 4.
Burmistrz

§ 63. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
3. Zadania określone w ustawie i innych przepisach Burmistrz wykonuje na zasadach z nich wynikających, przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu oraz jednostek organizacyjnych, których rejestr prowadzi Burmistrz.

Rozdział 5.
Kluby radnych

§ 64. 1. Radni mogą zrzeszać się w kluby radnych.
2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni.
3. Kluby mogą ustalać swoje regulaminy.

§ 65. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

§ 66. 1. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów radnych.
2. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.
3. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu upoważnionego do jego reprezentowania.
4. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu przewodniczący klubu jest obowiązany niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu.

§ 67. 1. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

2.Rozwiązanie klubu następuje również z upływem kadencji Rady lub po podjęciu uchwały klubu o jego rozwiązaniu.

§ 68. Klub radnych ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej oraz do przedstawiania stanowiska klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 6.
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 69. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa i miasto Skalbmierz.
2.Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 70. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały.
2. Utworzenie, połączenie, podział i zniesienie jednostki pomocniczej dokonywane jest 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 i zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, w przypadku gdy inicjatywa utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia nie wyszła od mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;
3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki;
4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne;
5) tryb konsultacji z mieszkańcami obszaru, który jednostka pomocnicza mająca być utworzona, połączona, podzielona lub znoszona obejmuje lub ma obejmować, określa Rada odrębną uchwałą.

§ 71. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Organ uchwałodawczy jednostki pomocniczej Gminy proponuje wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych do jej dyspozycji.
3. Proponowane zadania i wysokość środków na ich realizację organ wykonawczy jednostki pomocniczej składa do Burmistrza w terminie do dnia 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Po pozytywnej weryfikacji wnioskowanych do realizacji zadań i ich szacunkowych kosztów, propozycja jednostki pomocniczej Gminy zostaje uwzględniona w projekcie budżetu Gminy, w miarę posiadanych środków.
5. W przypadku zmiany zadań do realizacji oraz wysokości kwot na nie przeznaczonych w trakcie roku budżetowego postanowienia ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 7.
Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 72. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 73.
2.Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:
1) sporządzone protokoły z sesji Rady;
2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji Rady;
3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
5) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.
3. Ponadto dokumenty, o których mowa w § 72 ust. 2 pkt 1), 3), 5) są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 73. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika właściwej komórki merytorycznej Urzędu.
2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii.
3. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu.
4. Uprawnienia określone w ust. 2 nie dotyczą dokumentów publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe

§ 74. Tracą moc uchwały:
1) Nr IV/33/03 Rady Miejskiej w Skalbmierzu z dnia 3 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz.Urz.Woj.Świętokrzyskiego Nr 77, poz. 811);
2) Nr VI/52/07 Rady Miejskiej w Skalbmierzu z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy (Dz.Urz.Woj.Świętokrzyskiego Nr 182, poz. 2604);
3) Nr XII/104/08 Rady Miejskiej w Skalbmierzu z dnia 03 lipca 2008 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy (Dz.Urz.Woj.Świętokrzyskiego Nr 198, poz. 2653);

4) Nr XXII/108/2012 Rady Miejskiej w Skalbmierzu z dnia 22 października 2012 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy (Dz.Urz.Woj.Świętokrzyskiego z 2012 r. poz. 2974);
5) Nr XIII/46/2015 Rady Miejskiej w Skalbmierzu z dnia 15 października 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Skalbmierz (Dz.Urz.Woj.Świętokrzyskiego z 2015 r. poz. 3002);
6) Nr XXXV/170/2018 Rady Miejskiej w Skalbmierzu z dnia 29 marca 2018 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Skalbmierz (Dz.Urz.Woj.Świętokrzyskiego z 2018 r. poz. 1376).

§ 75. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
Leszek Śmiech

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Skalbmierz
uchwalonego Uchwałą Nr XXXI/137/2020
Rady Miejskiej w Skalbmierzu
z dnia 29 października 2020 r.

GMINA SKALBMIERZ

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Skalbmierz
uchwalonego Uchwałą Nr XXXI/137/2020
Rady Miejskiej w Skalbmierzu
z dnia 29 października 2020 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Skalbmierz :

1. miasto Skalbmierz
2. Baranów
3. Bełzów
4. Bolowiec
5. Boszczynek
6. Drożejowice
7. Grodzonowice
8. Kobylniki
9. Kózki
10. Krępice
11. Małoszów
12. Podgaje
13. Przybenice
14. Rosiejów
15. Sielec-Biskupi
16. Sielec Kolonia
17. Sietejów
18. Szarbia Zwierzyniecka
19. Szczekarzów
20. Topola
21. Tempoczów-Kolonia
22. Tempoczów-Rędziny
23. Zakrzów
24. Zakrzówek

Id: 0B1D9E56-4CBA-487C-91B7-83D0C1FA5DB0. Podpisany

Uzasadnienie

Przyjęcie nowego Statutu Gminy Skalbmierz podyktowane jest dostosowaniem statutu do obecnie obowiązującego stanu prawnego.

Z uwagi na powyższe podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
Leszek Śmiech