

Załącznik
do Obwieszczenia
Rady Miejskiej w Skaryszewie
z dnia 22 czerwca 2016r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały w Sprawie Statutu Gminy.

U C H W A Ł A Nr IV/29/2003
RADY MIEJSKIEJ W SKARYSZEWIE
z dnia 21 lutego 2003r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Skaryszew

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz.1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz.1568; z 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203 i Nr 167, poz.1759; z 2005r. Nr 172, poz.1441 i Nr 175, poz.1457; z 2006r. Nr 17, poz.128 i Nr 181, poz.1337; z 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974 i Nr 173, poz.1218; z 2008r. Nr 180, poz.1111 i Nr 223, poz.1458; z 2009r. Nr 52, poz.420 i Nr 157, poz.1241; z 2010r. Nr 28, poz.142 i 146, Nr 40, poz.230 i Nr 106, poz.675; z 2011r. Nr 21, poz.113 z 2011r. Nr 21, poz.113, Nr 117, poz.679, Nr 134, poz.777, Nr 149, poz.887 i Nr 217, poz.1281, Nr 149 poz.887; z 2012r. poz.567; z 2013r. poz.153, 594, 645 i 1318; z 2014r. poz.379 i 1072; z 2015r. poz.1515, 1645 i 1890; z 2016r. poz.446)-uchwała się:

STATUT GMINY

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Gmina Skaryszew, zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą”, jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skaryszewie.
3. Ilekroć w statucie jest mowa o Radzie należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skaryszewie.
4. Ilekroć w statucie jest mowa o Burmistrzu należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Skaryszewie.

§ 2.

1. Terytorium Gminy stanowi obszar administracyjny o pow. 171 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.
3. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 3.

1. Herbem Gminy jest herb miasta Skaryszewa. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
2. Zasady używania herbu określa Rada.

§ 4.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Skaryszew.

Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA GMINY
ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI

§ 5.

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 6.

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 7.¹

Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy.

W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej.
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego.
- 3) Wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gazową.
- 4) działalności w zakresie telekomunikacji.
- 5) lokalnego transportu zbiorowego.
- 6) ochrony zdrowia.
- 7) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych.
- 8) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
- 9) gminnego budownictwa mieszkaniowego.
- 10) edukacji publicznej.
- 11) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.
- 12) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.
- 13) targowisk i hal targowych.
- 14) zieleni komunalnej i zadrzewień.
- 15) porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego.
- 16) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
- 17) polityki pro rodzinnej w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
- 18) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności wśród mieszkańców w szczególności:
 - a. promocji gminy.
 - b. współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2016r. poz.239).
 - c. współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi państw.

¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr XIII/93/2016r. Rady Miasta Skaryszew z dnia 16 marca 2016r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Skaryszew (Dz.Urząd.Woj.Mazowickiego z 2016r. poz.3224) który wszedł w życie z dniem 28 kwietnia 2016r.

§ 8.

1. Gmina realizuje również zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumień. Zadania zlecone ustawowo w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu Gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.
2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Spory majątkowe wynikłe z porozumień, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz art.74 ustawy o samorządzie gminnym rozpatruje sąd powszechny.
4. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych określają ustawy nakładające na gminy obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.
5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w pkt 4, gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 9.

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
3. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.
4. Zadaniem użyteczności publicznej, w rozumieniu ustawy, są zadania własne gminy, określone w § 7, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.

§ 10.

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Gmina może zawierać porozumienia z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.
3. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystąpić do związku międzygminnego oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział III WŁADZE GMINY

§ 11.

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady, Burmistrza i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów gminy.

§ 12.

1. Organami gminy są :
 - a) Rada Miejska
 - b) Burmistrz
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miejskiej oraz wyboru Burmistrza określają odrębne ustawy.

§ 13.

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesję rady miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady miejskiej.
2. Przedstawione do wglądu dokumenty, o których mowa w ustępie 1 pkt 1) będą udostępniane zainteresowanym tylko w zakresie w którym nie narusza uregulowań określonych w przepisach o ochronie informacji nie jawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych. Ponadto prawo do informacji podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorstwa.
3. Obywatel chcąc uzyskać informację publiczną winien złożyć w sekretariacie Biura Rady pisemny wniosek zawierający żadaną informację.
4. Pracownik Biura Rady jest zobowiązany w ciągu 7 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku, przygotować żadaną informację oraz poinformować zainteresowanego o terminie w jakim dokumentacja będzie dostępna.
5. Obywatele zainteresowani otrzymaniem dokumentów dotyczących informacji publicznej winni zaznaczyć we wniosku².
6. Za sporządzanie kserokopii dokumentów oraz uwierzytelnianie odpisu zainteresowany uiszcza opłatę, której wysokość określa Burmistrz odrębnym Zarządzeniem.
7. Pracownik Biura Rady prowadzi ewidencję wniosków i wydawanych kserokopii dokumentów.
8. Zainteresowany może przeglądać oryginały dokumentów oraz dokonywać odpisów i wyciągów z dokumentów jedynie w Biurze Rady w obecności pracownika Biura.

§ 14.³

1. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum lokalnego określa ustawa o referendum lokalnym. W zakresie nieuregulowanym w ustawie o referendum lokalnym zastosowanie mają przepisy ustawy – Kodeks wyborczy.
2. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami gminy.
3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa uchwała Rady Miejskiej.

§ 15.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

§ 16.

1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.
3. Rada Gminy Skaryszew przyjmuje nazwę Rady Miejskiej.

² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

§ 17.⁴

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy:
 - 1) uchwalanie Statutu Gminy,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek burmistrza,
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonywania budżetu gminy oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 6a. przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - 7) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała Rady Miejskiej jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,
 - b) emitowanie obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granice ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - 10) określenia wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminnymi oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,

⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych, a także wznoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.

§ 18.⁵

Uchwały Rady Miejskiej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 19.⁶

Rada Miejska wybiera ze swego grona przewodniczącego i od jednego do dwóch wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 20.⁷

Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 21.

1. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym w trybie określonym w § 19⁸.
2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
3. Nie podjęcie uchwały o której mowa w ust. 2 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym powinna być podjęta uchwała.
4. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego oraz nie wybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję Rady Miejskiej w celu wyboru przewodniczącego, zwołuje Wojewoda. Sesja

⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym⁹.

5. Sesję Rady Miejskiej, o której mowa w ust.4, do czasu wyboru przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.

§ 22.¹⁰

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji przewodniczący dołącza porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada Miejska może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze kraju.
4. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis ust.3 stosuje się odpowiednio.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
6. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady Miejskiej, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
7. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Miejskiej, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.
8. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 7 stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
9. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej projekty uchwał, jeżeli wpłynęły do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 23¹¹.

1. Rada Miejska ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań oraz ustala ich skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie Miejskiej, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.
3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
4. Tryb działania Rady Miejskiej określa regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 24. (uchyla się¹²)

⁹ Dodany przez § 1 pkt 9 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

¹⁰ Dodany przez § 1 pkt 10 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

¹¹ Dodany przez § 1 pkt 11 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

¹² Przez § 1 pkt 12 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

§ 25.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej lub wyboru go przez Radę Miejską i upływa z dniem upływu kadencji Rady Miejskiej.
3. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady Miejskiej ślubowania o następującej treści:
„Obejmując urząd burmistrza, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy”.
Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

§ 26.

Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 27.

1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu którego jest kierownikiem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany zarządzeniem Burmistrza.

§ 28¹³.

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) Opracowanie i przedstawienie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
 - 2) Przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - 3) Wykonywanie uchwał Rady,
 - 4) Określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 5) Ustalenie planu wykonywania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
 - 6) Gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 7) Zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 8) Wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 9) Współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - 10) Wydawanie zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowej,
 - 11) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 12) Udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictw do składania oświadczeń i zawierania zobowiązań w imieniu Gminy w zakresie działalności kierowniczej jednostki,
 - 13) Powierzenie prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy burmistrza lub sekretarzowi gminy o których mowa w pkt 18, w imieniu Burmistrza,
 - 14) Wykonanie zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
 - 15) Dokonywanie zmian w budżecie Gminy zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza,

¹³ Dodany przez § 1 pkt 13 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

- 16) Opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłoszenie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 17) Zarządzenie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia,
- 18) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 29.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Burmistrza lub inna upoważniona osoba samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą¹⁴.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika (Głównego Księgowego) lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

Rozdział IV

KOMISJE RADY GMINY

§ 30.

Wewnętrzными pomocniczymi organami Rady są komisje;

1. rewizyjna,
2. inne stałe komisje,
3. komisje doraźne.

§ 31.

1. Rada Miejską kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.
3. Komisja Rewizyjna
 - 1) opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenie lub nie udzielenia absolutorium burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalna Izbę Obrachunkową.
 - 2) wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, w tym ocenę realizacji uchwał przez burmistrza. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę.
4. Zasady i tryb działania komisji określa regulamin komisji rewizyjnej stanowiący załącznik nr 4 do statutu¹⁵.

§ 32¹⁶.

1. Rada Miejska powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rozwoju Gospodarczego i Finansów.

¹⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

¹⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

¹⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

- 2) Oświaty, Kultury, Sportu oraz Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego.
- 3) Rolnictwa, Handlu i Usług oraz ds. Samorządu.
- 4) Zdrowia, Spraw Socjalnych i Ochrony Środowiska,
- 5) Rewizyjna.

§ 33.

W czasie trwania kadencji Rada Miejską może powoływać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 34.

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności :
 - 1) opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę , przewodniczącego Rady oraz członków Komisji,
 - 4) zgłaszanie Radzie Miejskiej wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,
 - 5) badania terminowości załatwiania przez Burmistrza i inne jednostki organizacyjne skarg i wniosków w zakresie działania komisji,
 - 6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych Komisji,
 - 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i gminne jednostki organizacyjne,
 - 8) inne wynikające z zakresu kompetencyjnego oraz przyjętego regulaminu.

§ 35.

Komisje podlegające Radzie Miejskiej, przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności Komisji przynajmniej raz w roku w miesiącu styczniu, następnego roku.

§ 36.

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klubom przysługuje prawo:
 - 1) inicjatywy uchwałodawczej,
 - 2) prawo do interpelacji,
 - 3) reprezentacji Klubu przez osobę wskazaną przez Klub Radnych,
 - 4) do współdziałania z organami wewnętrznymi Rady.
3. Konstytuowanie Klubu i jego obsługa następuje w trybie wewnętrznym Klubu.
4. Klub tworzy minimum 4 radnych i utworzenie Klubu wymaga pisemnego zgłoszenia Przewodniczącemu Rady.

Rozdział V

JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 37.

1. Rada Miejska może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze, takie jak: sołectwa, osiedla oraz inne jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywą.
2. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
3. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
 - a) nazwę i obszar.

- b) zasady i tryb wyborów organów,
- c) organizację i zadania organów,
- d) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób jej realizacji,
- e) zakres i formy kontroli i nadzoru Rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 38¹⁷.

Konsultacje w sprawach utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza się w sposób określony w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 39.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Miejska w statucie sołectwa.

§ 40.

1. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest Rada Osiedla.
2. Organem wykonawczym w osiedlu jest Zarząd Osiedla.
3. Tryb i zasady wyboru Zarządu osiedla określa Rada Gminy w statucie osiedla. Statut osiedla może ustalić, że w osiedlu organem uchwałodawczym jest ogólne zebranie mieszkańców. Ogólne zebranie wybiera zarząd osiedla¹⁸.

§ 41¹⁹.

1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów, a ich potrzeby są realizowane na następujących zasadach:
 - 1) Jednostki pomocnicze mogą uzyskiwać dochody z gospodarowania mieniem komunalnym przekazanym przez Gminę a także z dobrowolnych wpłat zakładów pracy, organizacji społecznych, mieszkańców oraz środków uzyskanych z organizowanych przedsięwzięć.
 - 2) Realizacja wydatków budżetowych jednostki pomocniczej po zatwierdzeniu przez jej organ wykonawczy, następuje za pośrednictwem Urzędu.
 - 3) Jednostki pomocnicze mają prawo składania do burmistrza wniosków budżetowych dotyczących przyszłego roku budżetowego w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
 - 4) Wnioski o których mowa w pkt 1, podejmowane w formie uchwały Zebrania Wiejskiego powinny określać zadania sołectwa mające na celu zaspokajanie bieżących potrzeb mieszkańców.
 - 5) Burmistrz, sporządzając projekt budżetu, koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych.

¹⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

¹⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 18 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

¹⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

§ 42²⁰.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady miejskiej, bez prawa udziału w głosowaniu. Przewodniczący Rady Miejskiej jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady Miejskiej.
2. Rada Miejska może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży.

§ 43.

1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych jest prowadzona w ramach budżetu Gminy.
2. Rada Miejska w uchwale budżetowej określa, w formie załącznika wydatki jednostek pomocniczych w układzie co najmniej działowym.
3. Środki finansowe jednostki pomocniczej, pochodzące z budżetu Gminy są przeznaczone na cele określone w planie rzeczowo-finansowym tej jednostki.
4. Zasady dysponowania środkami finansowymi jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki.
5. Nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej jest sprawowany przez: Radę Gminy, Komisję Rewizyjną i Skarbnika Gminy.

Rozdział VI RADNI

§ 44.

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmują zgłoszenia postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady Miejskiej i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 45.

1. Radni składają na pierwszej sesji po wyborach Rady Miejskiej następujące ślubowanie:
„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”²¹
2. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa uprawnienia związane z wykonywaniem mandatu.
3. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.
4. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni²².

²⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 20 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

²¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 21 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

²² Dodany przez § 1 pkt 22 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

§ 46²³.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej, której jest członkiem. Rada Miejska odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach Rady Miejskiej i jej organów.
4. Na zasadach ustalonych przez Radę Miejską radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
5. Wysokość diet przysługujących radnemu nie może przekroczyć w ciągu miesiąca łącznie półtora krotności kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 grudnia 1999r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. z 2011r.Nr 79, poz.431 z późn.zm.).

§ 47.

1. Z radnymi nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w którym radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich zastępców.
2. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
3. Burmistrz nie może powierzyć radnemu gminy w której radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej.
4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
5. Mandatu radnego gminy nie można łączyć z:
 - a) mandatem posła lub senatora,
 - b) wykonywaniem funkcji Wojewody lub Wicewojewody,
 - c) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

§ 48²⁴.

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - 2) opracowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - 3) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 5) wykonywanie budżetu,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

²³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 23 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

²⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 24 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

§ 49²⁵.

1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady.
2. Przez Biuro Rady należy rozumieć komórkę organizacyjną nie podlegającą podziałowi lub komórkę, w której może występować jedno lub wieloosobowe stanowisko pracy.

§ 50²⁶.

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

1. wyboru - burmistrz,
2. powołania – zastępca burmistrza, skarbnik,
3. umowy o pracę – pozostali pracownicy.

§ 51²⁷.

1. Ustalenie warunków pracy i płacy dla Burmistrza dokonuje Rada Miejska w drodze uchwały.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej a pozostałe czynności Sekretarz.
3. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd Gminy.

§ 52.

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 53.

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Burmistrz w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę²⁸.

Rozdział VIII²⁹ **GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

§ 54.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet uchwalany jest na rok budżetowy.
3. Projekt budżetu Gminy przygotowuje Burmistrz uwzględniając przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.
4. Przepisy w sprawie: trybu prac nad projektem Uchwały Budżetowej oraz zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

²⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 25 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

²⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 26 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

²⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 27 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

²⁸ Dodany przez § 1 pkt 28 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

²⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 29 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

5. Projekt budżetu Gminy Burmistrz przedkłada Radzie Miejskiej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Warszawie celem zaopiniowania.
6. Uchwała budżetowa określa:
 - 1) łączną kwotę planowanych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego, z wyodrębnieniem dochodów bieżących i majątkowych;
 - 2) łączną kwotę planowanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, z wyodrębnieniem wydatków bieżących i majątkowych;
 - 3) kwotę planowanego deficytu albo planowanej nadwyżki budżetu jednostki samorządu terytorialnego wraz ze źródłami pokrycia deficytu albo przeznaczenia nadwyżki budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
 - 4) łączną kwotę planowanych przychodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
 - 5) łączną kwotę planowanych rozchodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
 - 6) limit zobowiązań z tytułu zaciąganych kredytów i pożyczek oraz emitowanych papierów wartościowych, o których mowa w art. 89 ust.1 i art.90;
 - 7) kwotę wydatków przypadających do spłaty w danym roku budżetowym, zgodnie z zawartą umową, z tytułu poręczeń i gwarancji udzielonych przez jednostkę samorządu terytorialnego.
7. Projekt budżetu Gminy może zawierać:
 - 1) Upoważnienie dla Burmistrza do zaciągania kredytów i pożyczek oraz emisji papierów wartościowych na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu,
 - 2) Upoważnienie dla Burmistrza do dokonywania zmian w budżecie w zakresie określonym w art. 258 Ustawy o finansach publicznych,
 - 3) Inne postanowienia dotyczące wykonania budżetu Gminy.
8. Uchwałę budżetową Rada Miejska uchwała przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.
9. Rada Miejska na sesji plenarnej rozpatruje ostateczny projekt budżetu przedłożony przez Burmistrza.
10. Każdy wniosek o zmianę pozycji projektu budżetu powinien zawierać rzeczowe uzasadnienie i wskazanie źródeł jej pokrycia. Bez zgody Burmistrza nie można wprowadzić w projekcie zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu.
11. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Gminy reguluje ustawa o finansach publicznych.

§ 55.

1. Dochodami Gminy są:
 - 1) dochody własne,
 - 2) subwencja ogólna z budżetu państwa,
 - 3) dotacje na zadania z zakresu administracji rządowej,
 - 4) dotacje na zadania realizowane na podstawie porozumień,
 - 5) dotacje na zadania własne,
 - 6) dochody z innych źródeł w tym ze źródeł UE.
2. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 56.

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.
2. Obsługę bankową Gminy prowadzi bank wyłoniony w trybie określonym w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Zasady wykonywania obsługi bankowej określa się w umowie zawartej między Burmistrzem a bankiem.

4. Rada Miejska może upoważnić Burmistrza do lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach.
5. Burmistrz może w granicach upoważnień zawartych w uchwale budżetowej zaciągać kredyty bankowe.
6. W toku wykonywania budżetu Burmistrz może dokonywać zmian w planie dochodów i wydatków budżetu w zakresie ustalonym w art. 257 Ustawy o finansach publicznych.
7. Burmistrz może, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Budżetowej, dokonać zmiany przeznaczenia rezerwy celowej.

§ 57.

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
3. Burmistrz informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 58.

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Burmistrza samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 59.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza.

§ 60³⁰.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2015r. poz. 1515 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2014r. poz.1202 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2013r. poz. 885 z późn.zm.)
- ustawa z dnia 15 września 2000r. o referendum lokalnym (Dz.U z 2013r. poz. 706 z późn.zm.)
- ustawa z dnia 5 stycznia 2011r. kodeks wyborczy (Dz.U.Nr 21, poz.112 z późn.zm.).
Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Skaryszew otrzymuje brzmienie³¹

³⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 30 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

³¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 31 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

Regulamin Rady Miejskiej w Skaryszewie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin obrad Rady Miejskiej w Skaryszewie zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Rady Miejskiej w Skaryszewie, zwanej dalej Radą.

Rozdział II Ukonstytuowanie się Rady Miejskiej

§ 2.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 3.

1. Radni na pierwszej sesji składają ślubowanie.
2. Radny – Senior przeprowadza złożenie ślubowania. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „Ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 4.

1. Po złożeniu ślubowania przez radnych, Radny – Senior przeprowadza wybór Przewodniczącego Rady, spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.
2. W celu przeprowadzenia wyboru Przewodniczącego oraz jego zastępcy, Rada powołuje Komisję Skrutacyjną. Komisja podejmuje prace niezwłocznie po ukonstytuowaniu się.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4. Jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości, a zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, w kolejnych turach głosowania skreśla się z listy kandydatów tego kandydata, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów. A w przypadku braku rozstrzygnięcia Rada głosuje do skutku w celu wyłonienia Przewodniczącego.
5. Odwołanie przewodniczącego następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady w trybie określonym w ust.3.

§ 5.

1. Po wyborze Przewodniczący obejmuje przewodnictwo obrad.
2. Rada dokonuje wyboru Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości, a zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, w kolejnych turach głosowania skreśla się z listy kandydatów tego kandydata, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów. A w przypadku braku rozstrzygnięcia Rada głosuje do skutku w celu wyłonienia Wiceprzewodniczącego.
4. Odwołanie wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady w trybie określonym w § 4 ust.3.

Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

Rozdział III Radni

§ 6.

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
2. Radny, w celu kontaktów z wyborcami, a także w zakresie obowiązków wynikających z mandatu radnego, ma prawo korzystać z pomieszczeń Biura Rady Miejskiej, obsługi korespondencyjnej oraz wszelkiej niezbędnej pomocy w tym względzie.

§ 7.

1. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach Rady Miejskiej, pracach jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady Miejskiej i Komisji podpisem na liście obecności. Do protokołu obrad załącza się listę nieobecnych radnych, usprawiedliwionych oraz nieusprawiedliwionych. Za usprawiedliwionego uważa się radnego, który najpóźniej w ciągu 7 dni od daty posiedzenia zgłosi Przewodniczącemu Rady i odpowiednio Komisji, zaświadczenie lekarskie, bądź inny ważny powód nieobecności, jak wyjazd służbowy, wyjazd urlopowy, niemożność opuszczenia stanowiska pracy, urlop macierzyński.
3. Informacje o nieusprawiedliwionych nieobecnościach radnych na posiedzeniach Rady lub Komisji są jawne.
4. Jeżeli członek stałej Komisji Rady był nieobecny na więcej niż trzech posiedzeniach Komisji w ciągu roku kalendarzowego i nie usprawiedliwił swojej nieobecności, Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji wystąpi do Rady Miejskiej o odwołanie go ze składu Komisji.

§ 8.

Radnemu przysługuje dieta za każde posiedzenie sesji oraz za udział w posiedzeniach komisji której jest członkiem w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

§ 9.

1. Radni mogą tworzyć w Radzie Miejskiej kluby. Kluby radnych tworzy się na okres jednej kadencji.
2. Klub tworzy co najmniej 4 radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Władze klubów podają do wiadomości Przewodniczącego Rady ich nazwy i składy osobowe.
5. Wstąpienie do klubu w trakcie jego istnienia, a także wystąpienie zeń, wymaga formy pisemnej z powiadomieniem Przewodniczącego Rady Miejskiej.
6. Przewodniczący Rady informuje Radę Miejską:
 - o utworzeniu lub likwidacji klubu radnych,
 - o składzie osobowym i jego zmianach,
 - o nazwisku przewodniczącego klubu.

Rozdział IV

Przewodniczący Rady Miejskiej i Komisje

§ 10.

1. Przewodniczący Rady Miejskiej stoi na straży praw i godności Rady, reprezentuje Radę, przewodniczy jej obradom, sporządza (przygotowuje) porządek obrad sesji rady, zwołuje nadzwyczajne posiedzenia Komisji, podejmuje inne czynności wynikające z Regulaminu Obrad Rady Miejskiej i innych przepisów.
2. Przewodniczącego Rady Miejskiej, w zakresie i czasie przez niego określonym zastępuje Wiceprzewodniczący, po wcześniejszym poinformowaniu Rady o przyczynach przejścia przewodnictwa.
3. Jeżeli Przewodniczący Rady Miejskiej z przyczyn zdrowotnych lub innych nie może sprawować swojej funkcji przez okres dłuższy niż 3 miesiące Rada może odwołać Przewodniczącego i dokonać wyboru nowego Przewodniczącego na najbliższej sesji.
4. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady w trybie ust. 3 lub innych przyczyn musi być złożony na piśmie i poparty podpisami co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Miejskiej. Obradom Rady w tym punkcie porządku przewodniczy Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.

§ 11.

1. Komisje Rady Miejskiej są powoływane do:
 - 1) opiniowania i rozpatrywania spraw oraz pism przekazanych przez Radę, Przewodniczącego Rady, członków Komisji, a także Burmistrza, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, do której wnioski kieruje Rada Miejska.
 - 2) przygotowywania projektów uchwał oraz wniosków i występowania z inicjatywą uchwałodawczą.
 - 3) sprawowania kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady.
 - 4) rozpatrywania i przygotowywania innych spraw stanowiących przedmiot działania Komisji.

§ 12.

1. Komisja może za zgodą Przewodniczącego Rady Miejskiej powoływać ekspertów, którzy uczestniczą w jej posiedzeniach z głosem doradczym.
2. Komisja ma prawo zapraszać na swoje posiedzenia, z prawem składania wniosków, radnych nie będących członkami, Burmistrza i jego zastępcę, a także za pośrednictwem Burmistrza, bez prawa stawiania wniosków, kierowników referatów Urzędu oraz kierowników przedsiębiorstw i jednostek będących własnością Gminy. Zaproszone osoby uczestniczą w posiedzeniach z głosem doradczym.
3. Radny, Burmistrz lub zastępca burmistrza może wziąć udział w posiedzeniu Komisji bez zapraszania, z prawem stawiania wniosków.

§ 13.

1. Przewodniczących Komisji stałych i doraźnych (nadzwyczajnych) powołuje i odwołuje Rada Miejska w głosowaniu zwykłą większością głosów.
2. Komisja, na wniosek jej Przewodniczącego, wybiera zastępcę Przewodniczącego w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 14.

1. Przewodniczący Komisji reprezentuje Komisję, zwołuje posiedzenia zgodnie z planem pracy i w miarę potrzeb oraz im przewodniczy, proponuje porządek posiedzeń Komisji, referuje na plenarnym posiedzeniu Rady opinie i wnioski Komisji.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji, posiedzenie zwołuje i mu przewodniczy Wiceprzewodniczący Komisji lub Przewodniczący Rady Miejskiej.
3. Nadzwyczajne posiedzenie Komisji może zwołać Przewodniczący Rady Miejskiej. Posiedzeniu takiemu przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub Przewodniczący Rady, który przedstawia porządek posiedzenia nadzwyczajnego.
4. O terminie i proponowanym porządku dziennym posiedzenia Komisji powiadamia się członków Komisji i Burmistrza.
5. Posiedzenia Komisji są jawne, zawiadomienia o posiedzeniach Komisji wywiesza się na tablicy informacyjnej Biura Rady Miejskiej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 15.

1. Komisje Rady Miejskiej mogą odbywać wspólne posiedzenia z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Rady. Posiedzeniom takim przewodniczy Przewodniczący Komisji inicjującej wspólne posiedzenie lub Przewodniczący Rady.
2. Do ustaleń Komisji obradujących wspólnie mają zastosowanie postanowienia § 14 regulaminu.
3. Komisje mogą za zgodą Przewodniczącego Rady podejmować współpracę z radami innych gmin, radami powiatów, Sejmikiem Województwa Mazowieckiego, bądź ogólnokrajowymi reprezentacjami i stowarzyszeniami samorządowymi.

§ 16.

1. Komisje podejmują uchwały w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Opinie, wnioski i sprawozdania Komisji, uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Mniejszość Komisji ma prawo zgłaszać wnioski w czasie plenarnych sesji Rady Miejskiej, po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru Przewodniczącemu Komisji w czasie tego samego posiedzenia Komisji. Komisja w swojej opinii zaznacza, że w tej sprawie zgłoszony będzie wniosek mniejszości. Wniosek mniejszości może być referowany po wystąpieniu Przewodniczącego Komisji.

§ 17.

Przewodniczący stałych Komisji przedstawiają na pierwszej w roku kalendarzowym sesji Rady roczny plan pracy Komisji i przynajmniej raz w roku sprawozdania z działalności Komisji.

§ 18.

Do prac Komisji mają zastosowanie odpowiednio następujące paragrafy niniejszego Regulaminu: 25-28, 31-33 oraz 35.

Rozdział V Przygotowanie sesji Rady Miejskiej

§ 19.

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych, zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja zwyczajna może się składać z jednego lub więcej posiedzeń. Przewidywany podział sesji na więcej niż jedno posiedzenie powinien być zaznaczony w porządku obrad.
3. Sesje można zamknąć tylko po wyczerpaniu uchwalonego porządku obrad.

§ 20.

1. Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać nadzwyczajną sesję, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku, na pisemny wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Miejskiej, bądź Burmistrza Miasta i Gminy. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada Miejska może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
4. Wnioski w sprawie zmiany i uzupełnienia porządku obrad może składać radny, Burmistrz na początku sesji.
5. Wniosek o zmianę porządku obrad winien określać, w którym punkcie ma być rozpatrzona sprawa.

§ 21.

1. O sesji Rady Miejskiej, jej miejscu i godzinie oraz porządku obrad Przewodniczący Rady powiadamia pisemnie radnych oraz Burmistrza Miasta i Gminy, na co najmniej 7 dni przed terminem sesji, załączając do zawiadomienia projekty uchwał.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad sesji na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy projekty uchwał Rady Miejskiej zgłoszone przez Burmistrza, które wpłynęły do Biura Rady Miejskiej co najmniej na 7 dni przed dniem sesji.
3. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust.1, Rada może na pisemny wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko przed otwarciem sesji.

§ 22.

1. Posiedzenia Rady Miejskiej są jawne. Jawność posiedzeń Rady zapewnia się w szczególności poprzez:
 - 1) podanie zawiadomienia o terminie sesji i proponowanym porządku obrad do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Biura Rady Miejskiej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 2) Umożliwienie publiczności obserwowania obrad Rady.

§ 23.

1. Porządek obrad sesji Rady Miejskiej ustala Przewodniczący w miarę potrzeby po uwzględnieniu zgłoszonych wniosków Komisji, Burmistrza Miasta i Gminy.
2. W wyjątkowych wypadkach Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy bądź co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, może zaproponować zmianę porządku obrad sesji również w toku posiedzenia.
3. Wniosek w sprawie zmiany porządku obrad sesji winien posiadać wyczerpujące uzasadnienie.
4. Radny ma prawo do złożenia do wnioskodawcy uchwały pisemnych pytań za pośrednictwem Przewodniczącego Rady w terminie 4 dni przed datą sesji. Wnioskodawca udziela odpowiedzi na zgłoszone pytania na sesji podczas przedstawiania Radzie projektu uchwały.

§ 24.

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy ustala szczegółową listę osób zaproszonych na obrady sesji.

Rozdział VI

Obrady

§ 25.

Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 26.

1. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady w trakcie obrad może zarządzić podpisywanie lub sprawdzenie listy obecności.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do czasu przerwania obrad zachowują moc.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
4. Radni, o których mowa w ust. 3 nie otrzymują diety za przerwane posiedzenie tej samej sesji.

§ 27.

1. Obrady sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji lub posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Skaryszewie” lub „Otwieram posiedzenie i Rady Miejskiej w Skaryszewie”.
3. Zamknięcie sesji lub posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Skaryszewie” lub „Zamykam ... posiedzenie ... Rady Miejskiej w Skaryszewie”.
4. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności radnych, prawomocność obrad, a w przypadku quorum stosuje odpowiednio § 26 Regulaminu.

§ 28.

Porządek obrad sesji Rady Miejskiej powinien zawierać w szczególności:

1. Przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji.
2. Informację Burmistrza Miasta i Gminy z realizacji uchwał Rady.
3. Dyskusję nad projektami uchwał Rady, zgłoszonych nie później niż na 7 dni przed terminem sesji oraz stanowiskami Komisji.
4. Informacje o pismach i wnioskach skierowanych do Rady oraz trybie ich załatwienia.
5. Interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi Burmistrza Miasta i Gminy.
6. Sprawy różne.
7. Wolne wnioski.

§ 29.

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku, otwierając oraz zamykając dyskusję nad każdym z punktów i zarządzając stosowne przerwy.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać zmiany kolejności punktów w ustalonym porządku obrad, zgodnie z § 20 ust.2.

§ 30.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Poza kolejnością zgłoszeń w sprawach dotyczących projektów uchwał i wniosków mogą zabierać głos: Burmistrz Miasta i Gminy, Przewodniczący stosownych Komisji oraz projektodawca uchwały. W innych sprawach wszystkich dyskutantów obowiązuje kolejność zgłoszeń.

3. Zaproszeni goście, eksperci i wnioskodawcy spoza Rady mogą być dopuszczeni do głosu przez Przewodniczącego lub na wniosek jednego z radnych, bądź Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 31.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób zabierających głos w dyskusji.
2. Przemówienia radnych w dyskusji nie powinny trwać dłużej niż 10 minut, z wyjątkiem wystąpień Przewodniczących Komisji, którzy powinni przemawiać nie dłużej niż 15 minut.
3. Prawo do przemawiania poza kolejnością przysługuje wnioskodawcy, Burmistrzowi Miasta i Gminy oraz Przewodniczącym Komisji opiniujących projekt uchwały bądź wniosek.
4. Radny, który nie zabiera głosu w dyskusji, bądź nie mógł wziąć udziału w posiedzeniu Rady, może zgłosić do protokołu obrad pisemne wystąpienie.

§ 32.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do „rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku” a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 33.

1. Przewodniczący Rady, po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie Sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.
2. W przypadku nie opuszczenia sali i nie zaprzestania zakłócania porządku obrad Przewodniczący zarządza przerwę w obradach i w porozumieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy wzywa służby porządkowe w celu przywrócenia porządku.

§ 34.

1. Przewodniczący Rady może udzielać głosu radnym poza kolejnością i poza porządkiem obrad posiedzenia lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego albo sprostowania przez mówcę błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego stwierdzenia.
2. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad i przebiegu posiedzenia. Zgłoszenie wniosku formalnego wymaga poprzedzenia go zwrotem: „zgłaszam wniosek formalny o ...”.
3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 - 1) stwierdzenie właściwości Rady (chodzi o to, czy sprawa mieści się w zakresie działania Rady).
 - 2) stwierdzenie quorum lub sprawdzenie listy obecności;
 - 3) prowadzenie obrad przy drzwiach zamkniętych (utajnienie obrad);
 - 4) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
 - 5) odroczenie dyskusji;

- 6) zamknięcie listy mówców (zakończenie dyskusji);
 - 7) głosowanie bez dyskusji;
 - 8) zmiana porządku obrad;
 - 9) zarządzenie szczegółowego trybu lub formy głosowania;
 - 10) reasumpcja głosowania;
 - 11) odesłanie projektu uchwały do komisji;
 - 12) zwrot projektu wnioskodawcy w celu uzupełnienia go lub wprowadzenia poprawek;
 - 13) odrzucenie projektu;
 - 14) przerwanie obrad sesji i kontynuowanie ich w innym terminie (odroczenie obrad);
 - 15) odroczenie głosowania nad projektem uchwały celem stwierdzenia, czy wprowadzone do niego poprawki są zgodne z innymi postanowieniami uchwały i z obowiązującym prawem;
 - 16) przejście do porządku obrad;
 - 17) przeliczenie głosów;
 - 18) sprostowanie drobnych błędów pisarskich;
4. Rozstrzygnięcie w sprawie wniosku formalnego, zwanego uchwałą formalną lub proceduralną bądź postanowieniem, Rada podejmuje większością głosów obecnych na Sali radnych, z zastrzeżeniem §20., ust. 2 – 5., po uprzednim wysłuchaniu wnioskodawcy i głosu przeciwnego.
Uchwałą taką wpisuje się do protokołu obrad, nie przybiera postaci osobnego dokumentu.
5. Wnioski formalne głosowane są w pierwszej kolejności przed wnioskami merytorycznymi.
6. Odrzucony wniosek formalny nie może być ponownie zgłoszony w czasie dyskusji nad tym samym punktem porządku obrad.

§ 35.

1. Po głosowaniu jawnym, jeżeli nie jest ono imienne, nad projektem uchwały bądź wnioskiem, radnemu przysługuje prawo do wyrażenia zdania odrębnego (votum separatum).
2. Nad votum separatum nie przeprowadza się dyskusji.

§ 36.

Po wyczerpaniu listy mówców może przemawiać jedynie Burmistrz Miasta i Gminy i Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu toczony dyskusji, a następnie Przewodniczący zamyka dyskusję.

§ 37.

1. Z każdej sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce sesji oraz numery i tytuły podjętych uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności sesji, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 3) nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych wniosków,
 - 7) czas trwania posiedzenia,
 - 8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły i uchwały numeruje się cyframi arabskimi.

3. Odpis protokołu sesji winien być w ciągu 14 dni po odbyciu sesji przesłany do Burmistrza Miasta i Gminy.
4. Wyciągi z protokołu Burmistrz Miasta i Gminy przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
5. Protokoły z sesji wraz z załącznikami takimi jak projekty i teksty uchwalonych uchwał oraz wniosków przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej.
Pełny zapis dźwiękowy przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu na następnej sesji.
6. Każdy mieszkaniec Miasta i gminy Skaryszew oraz osoba mająca interes prawny ma prawo wglądu do protokołu, sporządzenia z nich notatek i odpisów.
7. Protokoły z sesji Rady Miejskiej i posiedzeń jej Komisji udostępniane są zainteresowanym w Biurze Rady Miejskiej.
8. Na pisemny wniosek zainteresowanego Biuro Rady Miejskiej sporządza odpis lub wyciąg z protokołu i poświadcza jego zgodność z oryginałem w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku.
9. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż 3 dni przed najbliższą sesją.
10. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
11. Radny, którego wniosek nie został uwzględniony może przedłożyć go na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział VII

Głosowanie

§ 38.

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie i Komisji jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 39.

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącego do głosowania.
2. Przewodniczący Rady, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W pozostałych przypadkach Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski w kolejności zgłoszenia.
4. Przed głosowaniem w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej Przewodniczący poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybór.

§ 40.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady podliczając przy pomocy pracownika Biura Rady głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. Wyniki głosowania po natychmiastowym ogłoszeniu przez Przewodniczącego odnotowuje się w protokole.

§ 41.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej. Liczba kart wyjętych z urny nie może przekraczać liczby kart rozdanych radnym.
2. Na karcie do głosowania, o której mowa w ust.1, radny pozostawia bez skreśleń osoby (osobę), na które głosuje w liczbie nie przekraczającej liczby miejsc mandatowych. Skreślenie wszystkich osób oznacza głos ważny bez dokonania wyboru.
3. Głos oddany na karcie do głosowania wariantowego jest ważny, jeżeli radny postawi znak „x” w kratce obok wybranego wariantu.
4. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego Rada powołuje Komisję Skrutacyjną w składzie 3 osób. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego spośród składu Komisji.
5. Komisja przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Komisja sporządza protokół z głosowania i odczytuje go Radzie. Karty z oddanymi głosami, zabezpieczone w zamkniętej kopercie, i protokół z głosowania załącza się do protokołu sesji Rady.

§ 42.

1. Głosowanie imienne przeprowadza się w każdej sprawie stanowiącej porządek obrad Rady, z zastrzeżeniem § 43 ust.4, na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Głosowanie imienne przeprowadza się wyłącznie w trybie jawnym.
3. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że Przewodniczący odczytuje nazwiska radnych z listy obecności, a każdy, z wywołanych radnych oświadcza jednoznacznie, czy jest „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się”.
4. Podliczenia głosów za każdą z tych opcji dokonuje Przewodniczący Rady przy pomocy swojego zastępcy.

§ 43.

1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać powtórnego głosowania.
2. Wniosek w sprawie powtórnego głosowania może być zgłoszony przez radnego wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbywa się głosowanie.
3. Rada rozstrzyga o powtórnym głosowaniu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Powtórnemu głosowaniu nie podlega wynik głosowania imiennego.

§ 44.

1. Ilekroć jest mowa o zwykłej większości głosów, należy przez to rozumieć wymóg uzyskania większości liczby głosów „za” niż „przeciw”, z pominięciem głosów „wstrzymujących się”.
2. W głosowaniu, w którym dokonuje się wyboru osób, przez zwykłą większość głosów rozumie się uzyskaną przez jedną z osób taką liczbę głosów, która jest większa od liczby głosów uzyskanej przez każdą inną osobę z osobna.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wybrany został kandydat, bądź przyjęta uchwała lub wniosek, gdy za kandydatem, uchwałą lub wnioskiem oddana została liczba głosów większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw i „wstrzymujących się”).
4. Ilekroć mowa jest o bezwzględnej większości głosów ustawowego składu rady, należy przez to rozumieć liczbę głosów ważnych, większą od połowy ustawowego składu Rady.
5. Za głosy oddane uważa się głosy „za”, „przeciw” „wstrzymujące się” i nieważne.

6. Za głosy ważne uważa się głosy „za” , „przeciw” i „wstrzymujące się”.

Rozdział VIII **Uchwały Rady Miejskiej.**

§ 45.

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach, z wyjątkiem pism Rady, wniosków formalnych oraz postanowień organizacyjno-wewnętrznych, Rada rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwała Rady w szczególności powinna zawierać:
 - 1) kolejny numer uchwały, tytuł i datę jej wydania,
 - 2) przywołanie podstawy prawnej lub w razie potrzeby preambułę,
 - 3) dokładną treść merytoryczną rozstrzygnięcia ujętą w paragrafy,
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5) inne postanowienia i zapisy odpowiednio do potrzeb i charakteru rozstrzygnięcia sprawy,
 - 6) przepisy derogacyjne i końcowe oraz w razie potrzeby postanowienia o publikacji uchwały,
 - 7) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas obowiązywania.
3. Projekt uchwały powinien być podpisany przez wnioskodawcę lub wnioskodawców.

§ 46.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje radnym, Burmistrzowi Miasta i Gminy, Komisjom Rady oraz klubom radnych.
2. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w terminie minimum 10 dni przed wyznaczoną datą sesji. .
3. Do projektu uchwały dołącza się zwięzłe uzasadnienie, które powinno:
 - 1) wyjaśnić potrzebę wydania uchwały,
 - 2) przedstawić rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana,
 - 3) przedstawić przewidywane skutki finansowe, gospodarcze i społeczne, które powstaną po wydaniu uchwały,
 - 4) wskazać źródło finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenia budżetu Gminy,
 - 5) zawierać ewentualne wyniki przeprowadzonych konsultacji i dyskusji w sprawie, która ma być unormowana,
4. Przewodniczący Rady po zaopiniowaniu przez autora i radcę prawnego projekt uchwały - kieruje pod obrady Komisji.
5. Jeżeli Komisja stwierdzi, iż projekt uchwały zawiera błędy formalne Przewodniczący Rady wzywa wnioskodawcę do ich wyjaśnienia lub usunięcia w terminie 14 dni.
6. Projekt po jego uzupełnieniu lub poprawieniu Przewodniczący ponownie kieruje pod obrady Komisji, a następnie wprowadza do porządku najbliższej sesji z zachowaniem zapisów statutowych.

§ 47.

1. Przyjęty przez Przewodniczącego projekt uchwały Biuro Rady Miejskiej dostarcza radnym w trybie § 21 ust.1 „Regulaminu” oraz niezwłocznie wskazanym przez Przewodniczącego Komisjom Rady.
2. Projekt uchwał dostarcza się niezwłocznie Burmistrzowi Miasta i Gminy, o ile nie jest on wnioskodawcą.

§ 48.

1. Rada Miejska na wniosek radnego może zobowiązać Burmistrza Miasta i Gminy do przygotowania projektu uchwały w wyznaczonym terminie.

2. Wnioskodawca może poprzedzić wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą zapowiedzią w ramach punktu porządku sesji Rady – „sprawy różne”.

§ 49.

1. Komisje właściwe rzeczowo opiniują projekty uchwał i przedstawiają swoje stanowisko na piśmie Przewodniczącemu Rady.
2. O terminie posiedzenia Komisji w sprawie wyrażenia opinii o projekcie uchwał wnoszonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Biuro Rady Miejskiej powiadamia Burmistrza najpóźniej w przeddzień posiedzenia Komisji.
3. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały najpóźniej przed przystąpieniem do głosowania w sprawie jej uchwalenia. Wycofany projekt może podtrzymać inny wnioskodawca jako własny.

§ 50.

1. O niemożności wyrażania opinii w sprawie projektu uchwały przez Komisje jej Przewodniczący powiadamia Przewodniczącego Rady najpóźniej przed otwarciem sesji dostarczając pisemne uzasadnienie.
2. Przewodniczący Rady poinformuje Radę o tym fakcie niezwłocznie po otwarciu sesji i zaproponuje wycofanie projektu uchwały z przewidywanego porządku obrad, w drodze głosowania. Przed głosowaniem Przewodniczący udziela głosu wnioskodawcy oraz Przewodniczącemu Komisji w trybie § 30 ust.1.

§ 51.

1. Dyskusja nad projektem uchwały bądź wnioskiem podczas sesji Rady Miejskiej obejmuje:
 - 1) Wystąpienie wnioskodawcy.
 - 2) Wystąpienie Przewodniczącego Komisji lub Zastępcy w sprawie opinii Komisji właściwej merytorycznie. Komisja wnioskuje o:
 - a) przyjęcie projektu bez poprawek,
 - b) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami w formie tekstu jednolitego projektu,
 - c) odrzuceniu projektu.

Występujący w tym punkcie porządku obrad Przewodniczący Komisji lub jego zastępca wyraża wyłącznie opinię Komisji. Jeżeli Przewodniczący Komisji jest rzecznikiem wniosku mniejszości, opinię Komisji przedstawia zastępca Przewodniczącego lub wyznaczony przez Komisję radny – członek Komisji.

- 3) Poprawki do projektu mogą być wnoszone w formie pisemnej lub ustnej na posiedzeniu na którym głosowana jest uchwała.
 - 4) Zamknięcie dyskusji i wnioski końcowe. Prawo do wystąpienia końcowego przysługuje jedynie wnioskodawcy, Burmistrzowi Miasta i Gminy oraz Przewodniczącemu Komisji opiniujący projekt bądź wniosek.
3. Głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 52.

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub Wiceprzewodniczący.

Rozdział IX

Interpelacje i zapytania radnych.

§ 53.

1. Wnoszone przez radnych interpelacje i zapytania mogą być kierowane do Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza i Skarbnika Miasta i Gminy.
2. Odpowiedź na interpelacje bądź zapytania jest wiążącym stanowiskiem Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 54.

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze dla funkcjonowania Gminy i samorządu.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem, wynikające zeń pytania oraz powinna być skierowana zgodnie z właściwością interpelowanego.
3. Interpelacje składa się w formie ustnej na sesji Rady lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego.
4. Na wniosek złożony przez interpelanta na 7 dni przed sesją Przewodniczący może wprowadzić do porządku obrad sesji odczytanie interpelacji i odpowiedzi na nią. Nad interpelacją i odpowiedzią na nią nie przeprowadza się dyskusji.
5. Przewodniczący Rady przesyła interpelację niezwłocznie interpelowanemu.
6. Przewodniczący informuje Radę Miejską o wniesionych interpelacjach oraz odpowiedziach na nie, o ile nie były odczytane podczas obrad sesji. Informacja dotyczy również faktu nie wpłynięcia odpowiedzi na interpelację w terminie.

§ 55.

1. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji, na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Pisemną odpowiedź na interpelację doręcza się radnemu, a jej kopię Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
3. Jeżeli autorami interpelacji jest kilku radnych, odpowiedź otrzymuje tylko pierwszy podpisany pod jej treścią.
4. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą interpelant może zwrócić się pisemnie do Przewodniczącego Rady z żądaniem dodatkowych wyjaśnień.
5. Rada może uznać odpowiedź za wystarczającą bądź wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi. Interpelowany może udzielić uzupełniającej odpowiedzi na następnym posiedzeniu Rady.

§ 56.

1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania Gminy i samorządu.
2. Zapytania są formułowane ustnie na każdej sesji Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi.
3. Rozpatrywanie przez Radę sprawy zapytania obejmuje przedstawienie treści zapytania oraz udzielenia krótkiej, ustnej odpowiedzi przez osobę, do której zapytanie zostało skierowane.
4. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący może jednak pozwolić pytającemu na postawienie pytania dodatkowego.

Rozdział X

Przepisy końcowe.

§ 57.

1. Przewodniczący Rady Miejskiej czuwając nad sprawnym tokiem prac Rady jest upoważniony do stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Przewodniczący może z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego zasięgnąć opinii radcy prawnego w przedmiocie wykładni Regulaminu.
3. W sprawach dotyczących sposobu prowadzenia obrad nie wskazanych wyraźnie w Regulaminie rozstrzyga Przewodniczący.
4. Przepisy ustępu 1-3 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady w zastępstwie Przewodniczącego Rady Miejskiej.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Skaryszew otrzymuje brzmienie³²

Regulamin Komisji Rewizyjnej w Skaryszewie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2.

1. Komisja jest stałą Komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza Miasta i Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie Miejskiej informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza Miasta i Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
3. Zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
4. Komisja bada i ocenia materiały z kontroli działalności Burmistrza i gminnych, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy dokonywanych przez uprawnione podmioty zewnętrzne.
5. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach, Statucie Gminy i w niniejszym Regulaminie.

§ 3.

Komisja podlega Radzie Miejskiej i działa wyłącznie z jej polecenia zawartego w uchwale o kontroli doraźnej bądź o rocznym planie pracy Komisji.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4.

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie nie przekraczającej 5.
2. W sprawie wyboru Przewodniczącego Komisji Rada Miejska przeprowadza odrębne głosowanie.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Komisja większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Rada przyjmuje rezygnację przewodniczącego Komisji oraz jej członków większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. W skład Komisji nie mogą wchodzić radni pełniący funkcje Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady Miejskiej.
6. Spełnienie przez radnego przesłanek zawartych w ust.5 powoduje wygaśnięcie mandatu członka Komisji z mocy niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Przewodniczący Komisji:
 - 1) organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.
 - 2) zwołuje posiedzenie i kieruje obradami Komisji,
 - 3) składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności Komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki z upoważnienia Przewodniczącego Komisji bądź Przewodniczącego Rady Miejskiej wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

³² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 32 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

§ 6.

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania niniejszego regulaminu,
 - 2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.
2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
3. W sprawach wyłączenia, o których mowa w ust.2 decyduje na piśmie Przewodniczący Rady Miejskiej. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie do Rady Miejskiej w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o wyłączeniu. Rada Miejska rozstrzyga odwołanie na najbliższym posiedzeniu większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 i nast. *Kodeksu postępowania administracyjnego*.

III. Zadania Komisji

§ 7.

Do zadań Komisji należy:

- 1) kontrola całokształtu działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie:
 - a) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
 - b) gospodarowania mieniem komunalnym,
 - c) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Miejskiej oraz innych obowiązujących przepisów prawnych,
 - d) realizacji bieżących zadań Miasta i Gminy.
- 2) bieżąca kontrola realizacji budżetu Miasta i Gminy oraz planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) opiniowanie wykonania budżetu Miasta i Gminy oraz występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi,
- 4) wydawanie opinii w innych sprawach oraz wykonywanie innych zadań kontrolnych na polecenie Rady Miejskiej w zakresie i formach wskazanych w stosownych uchwałach Rady Miejskiej,
- 5) współpraca z organami kontroli zewnętrznej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 8.

1. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) legalności tj. zgodności działania kontrolowanych podmiotów z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza.
 - 2) celowości,
 - 3) rzetelności,
 - 4) gospodarności,
 - 5) terminowości,
 - 6) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 9.

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,

- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działaniach kontrolowanego uprzednio podmiotu.

§ 10.

1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w rocznym planie pracy Komisji, zatwierdzonym przez Radę Miejską.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo przedmiot i zakres kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
4. Przewodniczący Rady może skierować do Komisji skargi na Burmistrza przekazane Radzie w trybie art. 229 pkt 3 k.p.a.

§ 11.

Kontrola kompleksowa powinna trwać nie dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 15 dni roboczych.

§ 12.

1. Komisja nie może prowadzić kontroli wstępnej zamierzeń i dokumentów przed ich zrealizowaniem.
2. Rada Miejska może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli oraz rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady Miejskiej w sprawach ujętych w ust.2 Komisja wykonuje niezwłocznie.
4. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 13.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu oraz rzetelne udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 8 niniejszego Regulaminu.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami mogą być w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 14.

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.
2. Kontroli dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się z co najmniej trzech członków Komisji na czele z przewodniczącym zespołu, wyznaczone uchwałą Komisji.
3. W skład zespołu kontrolnego mogą wchodzić, za ich zgodą, radni powołani przez Komisję nie będący jej członkami.
4. Kontrole prowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Rady Miejskiej na wniosek Przewodniczącego Komisji zgodny z uchwałą Komisji. Upoważnienie określa kontrolowany podmiot, zakres oraz datę rozpoczęcia kontroli, a także skład zespołu kontrolnego.

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

§ 15.

1. Zespół kontrolny ma prawo:
 - 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego,
 - 2) wglądu w dokumenty związane z przeprowadzoną kontrolą,
 - 3) wzywania kierownika podmiotu kontrolowanego do składania ustnych utrwalonych w protokole lub pisemnie wyjaśnień,
 - 4) żądanie od kierownika podmiotu kontrolowanego wykonania dla potrzeb Komisji odpisów i kopii dokumentów związanych z przeprowadzoną kontrolą.
2. Zasady udostępniania dokumentów i wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanym podmiocie porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową i zewnętrzną.

§ 16.

Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolnemu właściwych warunków i środków niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości udostępnienia zespołowi kontrolnemu niezbędnych dokumentów,
- 3) wyznaczenia pracownika lub pracowników do wykonywania czynności przypisanych mu niniejszym Regulaminem w przypadku swojej nieobecności w miejscu kontroli.
- 4) złożenie oświadczenia o kompletności dokumentacji przekazanej do kontroli.

§ 17.

Burmistrz zobowiązany jest do udostępnienia Komisji Rewizyjnej, na wniosek podpisany przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, protokołów kontroli Burmistrza, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy przeprowadzonych przez organy zewnętrzne.

V. Protokoły kontroli

§ 18.

1. Zespół kontrolny sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie siedmiu dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) skład zespołu kontrolnego z uwzględnieniem przewodniczącego zespołu,
 - 3) wskazanie podstawy prawnej kontroli,
 - 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 5) określenie przedmiotowego i czasowego zakresu kontroli,
 - 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenie zawarte w protokole,
 - 8) ewentualne wnioski oraz wskazanie co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

- 9) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 10) wykaz załączników,
- 11) podpis członków zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 19.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu pokontrolnego przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub członka zespołu kontrolnego, osoby te obowiązane są do złożenia – w terminie trzech dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on – na zasadach podanych wyżej – wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. Niezależnie od okoliczności ujętych w ust.1 kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć, w terminie siedmiu dni od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania, na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej pisemne uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników.

§ 20.

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie trzech dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady Miejskiej, Burmistrz, Przewodniczący Komisji oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. Plan pracy i sprawozdania Komisji

§ 21.

1. Komisja przedstawia Radzie Miejskiej wyniki swoich działań w formie sprawozdań:
 - a) rocznych – w terminie do 30 stycznia każdego roku,
 - b) doraźnych – w terminie 14 dni po każdej przeprowadzonej kontroli wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzonej kontroli.
2. Sprawozdania roczne, o których mowa w ust.1 lit. a powinny zawierać:
 - a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaje i czas przeprowadzonych kontroli,
 - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - c) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - d) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 ust.2 niniejszego Regulaminu,
 - e) wykaz analiz kontroli dokonanych przez uprawnione organy zewnętrzne wraz z najważniejszymi wnioskami z tych kontroli.
3. Sprawozdania doraźne, o których mowa w ust. 1 lit.b powinny zawierać:
 - a) oznaczenie podmiotu kontrolowanego, miejsca i czasu przeprowadzonej kontroli,
 - b) pełny wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - c) informację o ewentualnych wyłączeniach, o których mowa w § 6 niniejszego Regulaminu,
 - d) propozycje wniosków i zaleceń do uchwalenia przez Radę Miejską sformułowanych na podstawie wyników kontroli zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości bądź wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieprawidłowości,
 - e) ewentualną propozycję skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.

VII. Posiedzenia Komisji

§ 22.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji lub Przewodniczącego Rady Miejskiej w trybie i w celu przewidzianym w Statucie Gminy, Regulaminie obrad Rady Miejskiej oraz niniejszym Regulaminie.
2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział bez prawa głosowania:
 - a) przewodniczący Rady Miejskiej,
 - b) burmistrz, skarbnik i sekretarz,
 - c) radni nie będący członkami Komisji,
 - d) kierownicy podmiotów kontrolowanych,
 - e) osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisany przez protokolanta oraz Przewodniczącego Komisji. Jeżeli protokołem objęte są wyjaśnienia bądź opinie składane przez uczestników posiedzenia nie będących członkami Komisji pod protokołem zamieszcza się również ich podpisy.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 23.

Obsługę biurową Komisji zapewnia Biuro Rady Miejskiej.

§ 24.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz biegłych i innych osób posiadających fachową wiedzę w zakresie objętym działaniem Komisji.
2. Konieczność skorzystania ze środków, o których mowa w ust.1 Komisja ustala w drodze uchwały kierowanej na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. Decyzję o skorzystaniu ze środków, o których mowa w ust.1 podejmuje Przewodniczący Rady Miejskiej.
4. Komisja może się odwołać do Rady Miejskiej od odmownej decyzji Przewodniczącego.

§ 25.

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem, a dotyczących działania Komisji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz akty prawa miejscowego.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Skaryszew otrzymuje brzmienie³³

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
2. Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury.
3. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
4. Zespół Obsługi Oświaty.
5. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Skaryszewie.
Filie biblioteczne w : Makowie, Odechowie, Modrzejowicach.
6. Przedszkole Samorządowe w Skaryszewie.
7. Zespół Edukacji Gimnazjalnej i Podstawowej w Makowcu.
8. Zespół Szkół w Skaryszewie.
9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Skaryszewie.
10. Publiczna Szkoła Podstawowa w Makowie.
11. PSP w Odechowie. Filia PSP w Wólce Twarogowej.
12. PSP w Dzierzkówku Starym.
13. PSP w Chomentowie Puszczy.
14. PSP w Modrzejowicach.
15. PSP w Sołtykowie.
16. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Skaryszewie.

³³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 33 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Skaryszew otrzymuje brzmienie³⁴

WYKAZ SOLECTW MIASTA I GMINY SKARYSZEW

1. Anielin
2. Antoniów
3. Bogusławice
4. Bujak
5. Chomentów Puszczy
6. Chomentów Socha
7. Chomentów Szczygieł
8. Dzierzkówek Stary
9. Dzierzkówek Nowy
10. Edwardów
11. Gębarzów
12. Kolonia Gębarzów
13. Grabina
14. Huta Skaryszewska
15. Janów
16. Kobylany
17. Kazimierówka
18. Kłonowiec Koracz
19. Kłonowiec Kurek
20. Makowiec
21. Maków
22. Miasteczko
23. Modrzejowice
24. Maków Nowy
25. Niwa Odechowska
26. Odechów
27. Odechowiec
28. Podsuliszka
29. Sołtyków
30. Tomaszów
31. Wólka Twarogowa
32. Wilczna
33. Wymysłów
34. Zalesie
35. Osiedle „Centrum”
36. Osiedle „Gaj”
37. Osiedle „Wincentów”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

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

³⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 34 uchwały o której mowa w odnośniku 1.

