

**UCHWAŁA NR  
RADY MIEJSKIEJ w IŁŻY  
z dnia 2012 r.**

**w sprawie: uchwalenie Statutu Gminy Iłża.**

**Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.1, art.22 w zw. z art.3 ust.1 oraz art.40 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska w Iłży uchwała:**

## **STATUT GMINY IŁŻA**

### **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Statut określa:

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

#### **§ 2**

Ilkroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Iłża,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Iłży,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Iłży,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Iłży,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Iłży,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Iłży,
- 7) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Iłży,
- 8) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Iłży,
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Iłża,
- 10) Ustawie - należy przez to rozumieć - ustawę z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn.zmian.).

### **Rozdział II.**

#### **1. USTRÓJ GMINY**

#### **§ 3**

1. Gmina Iłża jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, działa i realizuje zadania określone:
  - a/ ustawą ustrojową oraz innymi właściwymi przepisami,
  - b/ porozumieniami z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. W imieniu Gminy zadania realizują:
  - a/ organy gminy,
  - b/ jednostki pomocnicze,
  - c/ samorządowe jednostki organizacyjne.
    - poprzez wykonywanie własnych zadań statutowych, a także poprzez :
    - zawieranie umów z innymi podmiotami,
    - zawieranie porozumień z administracją rządową, województwem, powiatem,
    - współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy oraz udział w referendum.
4. Gmina położona jest w Powiecie Radomskim w Województwie Mazowieckim.
5. Siedzibą organów Gminy jest miasto Iłża.
6. Granice i obszar gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
7. Gmina Iłża jest wspólnotą samorządową mieszkańców Miasta Iłża i wsi: Alojzów, Białka, Błaziny Dolne, Błaziny Górne, Chwałowice, Florencja, Gaworzyna, Jasieniec Iłżecki Dolny, Jasieniec Iłżecki Górny, Jasieniec – Maziarze, Nowy Jasieniec Iłżecki, Jedlanka Nowa, Jedlanka Stara, Kajetanów, Koszary, Piotrowe Pole, Marcule, Kruki, Kotlarka, Krzyżanowice, Małomierzyce, Maziarze Nowe, Maziarze Stare, Pakosław, Michałów, Pastwiska, Pieńki, Pilatka, Płudnica, Prędocin, Prędocin Kolonia, Prędocinek, Kolonia Sereczice, Sereczice Zawodzie, Sereczice, Starosiedlice, Walentynów.
8. Gmina posiada osobowość prawną.
9. Pieczęcią urzędową Gminy jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła z wizerunkiem orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej i napisem w otoku Gmina Iłża.

#### **§ 4**

1. Herbem Gminy jest herb miasta Iłży: trzy złote korony królewskie na błękitnym tle i biskupią mitrą nad nimi. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym, a zgodę na korzystanie i używanie wizerunku herbu wyraża Burmistrz. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Sztandar Gminy Iłża nawiązuje do Herbu Gminy. Stosunek szerokości do długości płata sztandaru wynosi 5:8. Wzór sztandaru określa załącznik Nr 3 do Statutu.

### **2. Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **§ 5**

1. Gmina może tworzyć, łączyć dzielić, znosić jednostki pomocnicze - sołectwa i osiedla.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne .
3. Uchwały, o jakich mowa w ust. 2 powinny określać w szczególności:
  - 1) nazwę jednostki pomocniczej,
  - 2) granice,
  - 3) obszar,
  - 4) siedzibę władz.
4. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
5. W Gminie Iłża funkcjonują następujące jednostki pomocnicze:
  - 1) Sołectwo Alojzów,
  - 2) Sołectwo Białka,
  - 3) Sołectwo Błaziny Dolne,
  - 4) Sołectwo Błaziny Górne,
  - 5) Sołectwo Chwałowice,
  - 6) Sołectwo Florencja,
  - 7) Sołectwo Gaworzyna,

- 8) Sołectwo Jasieniec Iłżecki Dolny,
  - 9) Sołectwo Jasieniec Iłżecki Górny,
  - 10) Sołectwo Jasieniec – Maziarze; wsie: Jasieniec Maziarze oraz Nowy Jasieniec Iłżecki,
  - 11) Sołectwo Jedlanka Nowa, Wólka Jedlańska,
  - 12) Sołectwo Jedlanka Stara,
  - 13) Sołectwo Kajetanów,
  - 14) Sołectwo Koszary; wsie: Koszary, Piotrowe Pole, Marcule oraz Kruki,
  - 15) Sołectwo Kotlarka,
  - 16) Sołectwo Krzyżanowice,
  - 17) Sołectwo Małomierzyce,
  - 18) Sołectwo Maziarze Nowe,
  - 19) Sołectwo Maziarze Stare,
  - 20) Sołectwo Pakosław, Michałów od Nr 1 do 14 i Nr 27
  - 21) Sołectwo Pastwiska,
  - 22) Sołectwo Pieńki,
  - 23) Sołectwo Piłatka,
  - 24) Sołectwo Płudnica,
  - 25) Sołectwo Prędocin,
  - 26) Sołectwo Prędocin Kolonia,
  - 27) Sołectwo Prędocinek,
  - 28) Sołectwo Kolonia Seredzice,
  - 29) Sołectwo Seredzice, Seredzice Zawodzie, Michałów od Nr 15 do 26,
  - 30) Sołectwo Starosiedlice,
  - 31) Sołectwo Walentynów,
  - 32) Osiedle Nr 1; os. Staszica, os. J. Starszego, ulice: Bodzentyńska, Maksymiliana Jakubowskiego, Kaleta, Zawady, Orla Białego,
  - 33) Osiedle Nr 2; ulice: Garbarska, Garncarska, Plk. Muzyki, Przy Malenie, Radomska, Rynek, Warszawska, Wójtowska, Wójtowski Młyn, pl. 11-Listopada, Kowalska, Kochanowskiego, dr Anki,
  - 34) Osiedle Nr 3; ulice: Staromiejska, Wołyniaków, Kampanii Wrześniowej, Podzamcze, Św. Franciszka, Przy Murach, Zamłynie, Błazińska, Krzemieniec, Pankowszczyzna, Tylna, Mostowa, Powstania Listopadowego, Partyzantów, Ratuszowa i Tatarska,
  - 35) Osiedle Nr 4; os. Zuchowiec,
  - 36) Osiedle Nr 5; os. Domków Jednorodzinnych oraz ulice: Armii Krajowej, Powstania Styczniowego, Seredzki Trakt, Pułkownika Rembajło, dr Anki – posesje położone w obrębie szpitala, Zuchowiec.
6. Granice, organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty.
  7. Jednostce pomocniczej może zostać przekazana wyodrębniona część mienia komunalnego na zasadach określonych przez Radę.
  8. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa cztery lata i pokrywa się z kadencją Rady.
  9. Wybory do jednostek pomocniczych zarządza Przewodniczący Rady.
  10. Sołtys, przewodniczący Zarządu osiedla ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.
  11. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady sołtysowi i przewodniczącemu Zarządu osiedla .
  12. Sołtys i Przewodniczący zarządu osiedla może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
  13. Sołtysowi i Przewodniczącemu Zarządu osiedla uczestniczącemu w pracach Rady może być przyznana dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

### **3. Jednostki organizacyjne Gminy**

#### **§ 6**

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami w tym także organizacjami pozarządowymi.

2. Rada uchwała statut gminnych jednostek organizacyjnych o ile przepisy nie stanowią inaczej.
3. Statut jednostki określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
4. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi są:
  - 1) Jednostki budżetowe:**
    - 1) Przedszkole Samorządowe w Iłży,
    - 2) Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iłży,
    - 3) Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Iłży,
    - 4) Szkoły:
      - a) Publiczne Gimnazjum w Iłży,
      - b) Publiczna Szkoła Podstawowa w Iłży,
      - c) Publiczna Szkoła Podstawowa w Błazinach Dolnych,
      - d) Publiczna Szkoła Podstawowa w Jasięncu Iłżeckim Górnym,
      - e) Publiczna Szkoła Podstawowa w Pakosławiu,
      - f) Publiczna Szkoła Podstawowa w Sereźdicach,
  - 2) Zakłady budżetowe :**
    - a) Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Iłży,
    - b) Zakład Energetyki Ciepłej w Iłży,
    - c) Miejsko - Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Iłży.
  - 3) Samorządowe osoby prawne :**
    - a) Przedsiębiorstwo Komunalne - Produkcyjno- Usługowo- Handlowe Jednoosobowej Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Iłży,
    - b) Dom Kultury w Iłży,
    - c) Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Iłży,
    - d) Muzeum Regionalne w Iłży,
    - e) Gminny Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Iłży,
    - f) Zakład Zarządzania Nieruchomościami spółka z o.o. w Iłży.

### **Rozdział III.**

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

### **1. Rada**

#### **§ 7**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Rada na pierwszej sesji wybiera spośród siebie:
  - a) Przewodniczącego,
  - b) Wiceprzewodniczących w liczbie od 1 do 3,
  - c) Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
  - d) Przewodniczących Komisji Stałych.
4. Rada może odwołać przewodniczących, wiceprzewodniczących na wniosek  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.
5. W przypadku odwołania Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących lub Przewodniczących Komisji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

#### **§ 8**

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

**§ 9**

1. Do zadań komisji stałych należy :
  - 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Przewodniczącego Rady bądź Burmistrza,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwalodawczą i przygotowywanie projektów uchwał,
  - 3) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie właściwym dla danej komisji,
  - 4) przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady, jednostek, instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji.
2. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu .

**§ 10**

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi obrady Rady.

**§ 11**

1. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. O wyznaczeniu wiceprzewodniczącego, Przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu na sesji. W sytuacji niemożliwości przybycia na sesję wyznaczenie wiceprzewodniczącego następuje w formie pisemnej.
2. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego wykonanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub statut dla Przewodniczącego, należy do najstarszego wiekiem wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 12**

Do zadań Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwego Wiceprzewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem obrad,
- 4) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektem uchwał,
- 6) podpisywanie uchwał Rady,
- 7) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 8) zapewnienie i kontrole warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 13**

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

**§ 14**

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na tym stanowisku.

**§ 15**

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 16**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace

komisji Rady.

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

## **§ 17**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

## **2. Sesje Rady**

### **§ 18**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - a) postanowienia proceduralne,
  - b) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - c) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - d) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - e) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii Rady ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

### **§ 19**

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

## **3. Przygotowanie sesji**

### **§ 20**

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

**§ 21**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - nie będące radnymi osoby: Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 22**

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

**§ 23**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

**§ 24**

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 25**

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

**§ 26**

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

**§ 27**

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

**§ 28**

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

### § 29

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (numer) sesję Rady Miejskiej w Iłży".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności zdolność do podejmowania prawomocnych uchwał, a w przypadku braku kworum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji bez konieczności spełnienia warunków określonych w § 20. W protokole odnotowuje się przyczyny z powodu których sesja się nie odbyła.

### § 30

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

### § 31

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Burmistrza o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcia stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje w tym zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

### § 32

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 31 pkt 3 składa Burmistrz lub jego zastępca albo wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.
2. Sprawozdanie komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

### § 33

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej lub jeśli to niemożliwe – pisemnej, w terminie 21 dni Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelację. Odpowiedzi udziela Burmistrz Iłży, pracownicy Urzędu Miejskiego upoważnieni do tego przez Burmistrza.
5. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

### § 34

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania składane są do Przewodniczącego Rady w formie pisemnej lub ustnej, w trakcie trwania sesji Rady.
3. Jeżeli bezpośrednio odpowiedź na zapytanie się jest niemożliwe, pytany udziela odpowiedzi w terminie 14 dni. § 33 ust.4 i 5 stosuje się odpowiednio.



### § 35

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością. Nie dotyczy to zgłoszeń w sprawie wniosków formalnych.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
6. Radny może zabierać głos dowolną ilość razy.

### § 36

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchylają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### § 37

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

### § 38

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących:
  - a) stwierdzenia quorum,
  - b) zmiany porządku obrad,
  - c) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
  - d) zamknięcia listy mówców lub dyskutantów,
  - e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - f) zarządzenia przerwy,
  - g) odesłania projektów uchwały do komisji,
  - h) przeliczenia głosów,
  - i) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

### § 39

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

### § 40

1. Po wyczerpaniu listy mówców. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 41**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam (numer) sesję Rady Miejskiej w Itży".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **§ 42**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek i błędów pisarskich.

#### **§ 43**

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

#### **§ 44**

1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, w terminie 14 dni sporządza z każdej sesji protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.
2. Przebieg sesji może być filmowany, nagrywany na taśmę magnetofonową lub urządzenie do zapisu cyfrowego, którego nośnik przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z sesji, której nagranie dotyczy.
3. Utrwalanie sesji w jakiegokolwiek formie nie może zakłócać jej przebiegu.
4. Protokół z sesji Rady sporządzony przez protokolanta i podpisany przez Przewodniczącego Rady jest pisemnym dokumentem, który zgodnie z obowiązującymi przepisami podlega publicznemu udostępnieniu.
5. Protokół przedstawiony jest Radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji i w przypadku wniesienia uwag i korekt przegłosowany i wraz z nimi ponownie przekazany do ogłoszenia w BIP Urzędu Miejskiego .

#### **§ 45**

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e) ustalony porządek obrad,
  - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszonych pisemnych wystąpień,

- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących",
- h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

#### **§ 46**

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji do chwili przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### **§ 47**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, tekst przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Burmistrz doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### **§ 48**

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

### **4. Uchwały**

#### **§ 49**

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

#### **§ 50**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają stałe komisje Rady, Burmistrz, kluby radnych oraz radni, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - a) tytuł uchwały,
  - b) podstawę prawną,
  - c) postanowienia merytoryczne,
  - d) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
  - f) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

#### **§ 51**

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

### **§ 52**

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

### **§ 53**

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

### **§ 54**

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

## **5. Procedura głosowania**

### **§ 55**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### **§ 56**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad wyznacza jednego z radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

### **§ 57**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Radni wrzucają karty głosowania do urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

### § 58

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

### § 59

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

### § 60

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

### § 61

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

## 6. Komisje Rady

### § 62

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych

określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

### **§ 63**

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

### **§ 64**

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

### **§ 65**

Pracami komisji kieruje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wybrany spośród członków komisji.

### **§ 66**

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

### **§ 67**

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

### **§ 68**

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

### **§ 69**

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

## **7. Radni**

### **§ 70**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

#### **§ 71**

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

#### **§ 72**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym ust.1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

### **8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

#### **§ 73**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

#### **§ 74**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### **Rozdział IV. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

#### **§ 75**

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

#### **§ 76**

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

#### **§ 77**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady zleca prowadzenie rejestru klubów pracownikowi ds. obsługi organów Gminy.

#### **§ 78**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględna większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 o czym przewodniczący klubu informuje Przewodniczącego Rady.

#### **§ 79**

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

#### **§ 80**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### **§ 81**

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **Rozdział V. KOMISJA REWIZYJNA 1. Zasady i tryb działania**

#### **§ 82**

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

#### **§ 83**

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

#### **§ 84**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w który może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.



4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **2. Zasady kontroli**

### **§ 85**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny),
  - 4) celowości,
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Przedmiotem kontroli jest:
  - 1) gospodarka finansowo-ekonomiczna,
  - 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 3) przestrzeganie i realizacja postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
  - 4) realizacja bieżących zadań Gminy.
3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonywanie budżetu Gminy.

### **§ 86**

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

### **§ 87**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

### **§ 88**

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

### **§ 89**

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

### **§ 90**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne

ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 85 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

#### **§ 91**

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

#### **§ 92**

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

#### **§ 93**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

#### **§ 94**

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

### **4. Protokoły kontroli**

#### **§ 95**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) nazwisko i imię kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### **§ 96**

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

#### **§ 97**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### **§ 98**

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

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

#### **§ 99**

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

#### **§ 100**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w pierwszym kwartale każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - a) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - c) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

**§ 101**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek: przewodniczącego Rady lub poprzez zainteresowanych radnych kierujących wnioskami do Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji i protokolanta.

**§ 102**

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

**§ 103**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

**§ 104**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwraca się do Burmistrza lub innej osoby zarządzającej mieniem komunalnym o zawarcie stosownej umowy.

**§ 105**

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

**§ 106**

**§ 106**

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

**Rozdział VI.  
TRYB PRACY BURMISTRZA**

**§ 107**

Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

**§ 108**

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

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

**§ 109**

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

**Rozdział VII.  
ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH**

**§ 110**

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do :
  - a) uzyskiwania informacji,
  - b) wstępu na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji,
  - c) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych , w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.
3. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazania interesu faktycznego i prawnego.
4. Udostępnienie dokumentów następuje poprzez :
  - 1) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
  - 2) wywieszanie na tablicach informacyjnych w Urzędzie i w miejscach powszechnie dostępnych,
  - 3) publikowanie na stronie internetowej gminy,
  - 4) pisemnym lub ustnym informowaniu,
  - 5) na wniosek osoby zainteresowanej poprzez wgląd w dokumenty,

6) publikowanie w BIP.

5. Udostępnieniu podlegają w szczególności dokumenty :

- a) uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza,
- b) wnioski i opinie komisji Rady,
- c) interpelacje i wnioski radnych,
- d) protokoły z posiedzeń Rady , Komisji Rady.

- 6. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych są jawne z wyłączeniem tych , co do których wyłączenia jawności wynika z ustawy.
- 7. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniach administracyjnych regulują właściwe przepisy.
- 8. Informacji o dokumentach publicznych udzielają i dokumenty udostępniają pracownicy Biura Rady.
- 9. Osoba zainteresowana może z udostępnionych dokumentów sporządzić notatki i odpisy, fotokopie, odbitki kserograficzne.
- 10. Przyjmowanie opłat za udostępnienie informacji publicznej następuje na podstawie art. 15 ust.1 ustawy z dnia 06 września 2011 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112,poz.1198).

#### § 111

Uprawnienia określone w § 110 nie znajdują zastosowania :

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej , o ile ustawa nie stanowi inaczej , zastosowanie mają art.73 i następne Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **Rozdział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 112

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

#### § 113

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

#### § 114

Traci moc Uchwała Nr V/30/03 Rady Miejskiej w Ilży z dnia 29 stycznia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ilża.

#### § 115

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ilży.

#### § 116

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