

PROTOKOŁ NR 71 2013

z posiedzenia Komisji Statutowo - Regulaminowej odbytego w dniu 07 października 2013 roku w lokalu Urzędu Miejskiego w Iłży.

Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji wg listy obecności załączonej do protokołu.
Ponadto w posiedzeniu uczestniczył :

- 1/ Andrzej Pałka - Przewodniczący Rady Miejskiej w Iłży
- 2/ Marek Łuszczek - Z-ca Burmistrza Iłży

PREZBIEG POSIEDZENIE

Posiedzenie otworzył Przewodniczący Komisji Piotr Wolski o godzinie 9 minut 30 i po powitaniu gości zaproszonych i członków Komisji stwierdził kworum do podejmowania prawomocnych wniosków i opinii. Oznajmił, że w posiedzeniu uczestniczyło 6 członków Komisji na ogólny skład 7 radnych. Następnie zaproponował porządek dzienny obrad :

- 1/ Opracowanie zmian do statutów sołectw i osiedli.
- 2/ Sprawy różne.

Na wniosek Przewodniczącego Komisji Piotra Wolskiego porządek dzienny obrad został przyjęty bez wprowadzenia zmian i przystąpiono do jego realizacji.

AD. PKT.1.

Piotr Wolski - Przewodniczący Komisji - oznajmił, że w statutach sołectw wyszły pewne niedociągnięcia w momencie, kiedy zaczęły się oprotestowania wyborów na sołtysów w niektórych miejscowościach. Okazało się, że w statutach sołectw brakuje trybu odwołania sołtysa i powołanie na ten czas „zarządu komisarycznego.” Przeglądając statuty sołectw uważa, że paragrafy dotyczące sposobu wyboru oraz samego wyboru sołtysa są mocno rozbudowane i sądził, że można by je uprościć. Zaproponował, aby w paragrafie, gdzie jest mowa o wyborze sołtysa wpisać - „ Na sołtysa wybiera się kandydata, który uzyskał największą ilość głosów. Był na wyborach sołtysa nowej kadencji, gdzie okazało się, iż przed drugim głosowaniem część osób wyszła i ta druga osoba z tych, które kandydowały nie miała tego zaplecza i wybory, dziwnym sposobem przeszły.

Józef Skrobisz - zaproponował, pozostawienie tego paragrafu w takiej postaci jakiej jest tylko dopisać - „ Podczas 2 głosowania zostaje ten kandydat, który został wybrany większą liczbą głosów” lub - jeśli 2-3 kandydatów uzyska taką samą liczbę głosów, głosowanie odbywa się pośród trzema kandydatami.

Piotr Wolski - Przewodniczący Komisji odczytał § 22 pkt.4 statutu sołectwa, który mówi, że - W przypadku, gdy żaden z kandydatów na sołtysa nie uzyskał 50 % głosów, przewodniczący zebrania zarządza dodatkowe głosowanie spośród 2 kandydatów, natomiast w przypadku, jeżeli więcej jak 2 kandydatów przechodzi do II tury- sołtysem pozostaje kandydat, który uzyskał największa liczbę głosów. Wtedy mamy tylko 2 głosowania Jest to głosowanie, usprawniające pewne sprawy.

Następnie powrócił do § 11 ust.2 i po krótkiej dyskusji zaproponował zapisać go w brzmieniu - „Prawo do udziału w zebraniu mają wszyscy mieszkańcy stale zamieszkujący sołectwo.”

Powyższa propozycja została przyjęta jednogłośnie w głosowaniu jawnym.

Komisja proponuje do § 18 ust.2 dopisać zdanie - „przy czym przewodniczącym nie może być sołtys.”

W związku z tym § 18 ust.2 otrzymałby następujące brzmienie - „ Rada Sołecka wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jego zastępcę, przy czym przewodniczącym nie może być sołtys”

Powyższa propozycja została przyjęta jednogłośnie w głosowaniu jawnym.

Do § 19 Komisja zaproponowała dodać pkt.3 o następującym brzmieniu - „ Przygotowaniem zebrania zajmuje się Przewodniczący Rady Miejskiej lub osoba przez niego wyznaczona.”

Propozycja została przyjęta jednogłośnie w głosowaniu jawnym.

W § 22 po pkt.4 po wnikliwej dyskusji dopisano pkt 5 o następującym brzmieniu - „ Jeżeli zaistnieje sytuacja, iż co najmniej dwóch kandydatów otrzyma równą liczbę głosów, wówczas zarządza się dodatkowe głosowanie , a sołtysem zostaje osoba, która otrzyma największą liczbę głosów”.

Zmiana powyższa została przyjęta jednogłośnie w głosowaniu jawnym.

W § 23 ust 2 otrzymuje następujące brzmienie - „ Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani zwykłą większością głosów będących na zebraniu , jeżeli nie wykonują swych obowiązków , naruszają postanowienia statutu.”

Powyższa zmiana została przyjęta jednogłośnie w głosowaniu jawnym.

ADN. PKT. 2

Piotr Wolski - Przewodniczący Komisji - stwierdził ,że w trakcie ponownego czytania statutu gminy wyłapał drobne poprawki, a mianowicie :

W dziale 2 - **Jednostki pomocnicze gminy** - w § 5 ust. 8 - należy wykreślić zdanie - i pokrywa się z kadencją Rady.

Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa 4 lata ,ale nie pokrywa się z kadencją Rady.

Zmianę Komisja przyjęła jednogłośnie w głosowaniu jawnym.

W dziale 3 - **Przygotowanie sesji** - w § 37 ust 2. - otrzymuje brzmienie - „ Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

Powyższą zmianę Komisja przyjęła jednogłośnie w głosowaniu jawnym.

W dziale 3 - **Przygotowanie sesji** - § 45 ust. 1 otrzymuje brzmienie - „Nie później niż do zatwierdzenia protokołu przez Radę , radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.”

Powyższa zmiana została przyjęta jednogłośnie w głosowaniu jawnym

W dziale 3 - **Przygotowanie sesji** - § 46 ust. 3 otrzymuje brzmienie - „, Wyciągi i protokoły z sesji oraz kopie uchwał Burmistrz doręcza tym jednostkom , których dokumenty te dotyczą”.

Powyższa zmiana została przyjęta jednogłośnie w głosowaniu jawnym.

W dziale 7 - Radni - z § 69 wykreślić ust. 2 cały.

Zmiana została przyjęta przez Komisje jednogłośnie w głosowaniu jawnym.

Piotr Wolski - Przewodniczący Komisji - stwierdził, że statuty osiedli mają identyczną treść . Zatem zmiany wprowadzone do statutów sołectw zostaną wpisane do statutów osiedli.

Odnośnie wprowadzonych zmian do statutów sołectw i osiedli zostaną one wyłożone do konsultacji społecznych po zaopiniowaniu przez radcę prawną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Natomiast Statut Gminy po wprowadzeniu zmian też zostanie przekazany p. prawnik do zaopiniowania wraz ze wcześniejszym statutem.

Po wyczerpaniu porządku dziennego obrad Przewodniczący Komisji Piotr Wolski posiedzenie zakończył - dziękując wszystkim za udział w nim. Na tym protokoł zakończono.

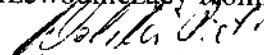
Załączniki :

1/ Lista obecności .

2/ Projekt Statutu Sołectwa i projekt Statutu Gminy po wprowadzeniu zmian

Protokołowała : D. Borowiec

Przewodniczący Komisji


Piotr Wolski

Ilża, dnia 07.10.2013 r.

PAN/I/

.....

.....

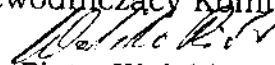
Z a w i a d o m i e n i e

Zawiadamiam, że w dniu **07.10.2013 roku o godz. 10-tq** odbędzie się posiedzenie Komisji Statutowo - Regulaminowej w lokalu Urzędu Miejskiego w Ilży , pokój 12.

Porządek obrad :

1. Opracowanie projektu statutów sołectw.
2. Sprawy różne.

Przewodniczący Komisji

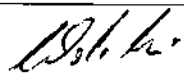


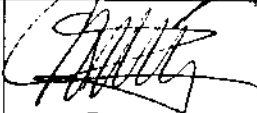

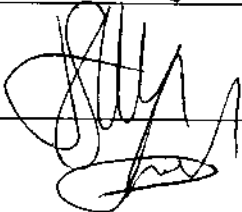

Piotr Wolski

Podstawa prawna do urlopowania :

art.25,ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku
o samorządzie gminnym
(tj.Dz.U. z 2001 r. Nr 142,poz.1591 z późn. zmian.)

L I S T A

**obecności członków KOMISJI STATUTOWO _ REGULAMINOWEJ na
posiedzeniu w dniu 07.10.2013 roku**

L.p.	Nazwisko i imię	Pełniona funkcja	Podpis
1.	Wolski Piotr	Przewodniczący Komisji	
2.	Kus Stanisław	Członek Komisji	
3.	Cezary Nobis	Członek Komisji	
4.	Orawiec Renata	Członek Komisji	
5.	Skiba Tomasz	Członek Komisji	
6.	Skrobisz Józef	Członek Komisji	
7.	Stelmach Waldemar	Członek Komisji	

1

**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

Ilekroć 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 (t.j. Dz.U. z 2013 r.poz.594).

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, Małomierzycy, Maziarze Nowe, Maziarze Stare, Pakosław, Michałów, Pastwiska, Pieńki, Piątka, Płudnica, Prędocin, Prędocin Kolonia, Prędocinek, Kolonia Seredzice, Seredzice Zawodzie, Seredzice, Starosiedlice, Walentyńów.
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 Urząd Miejski w Iłży.

§ 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. 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 Hżecki,
 - 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, Orła Białego,
 - 33) Osiedle Nr 2; ulice: Garbarska, Garncarska, Plk. Muzyki, Przy Malenie, Radomska, Rynek, Warszawska, Wójtowska, Wójtowski Młyn, Cicha, 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.

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 Ilży,
- 2) Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ilży,
- 3) Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Ilży,
- 4) Szkoły:
 - a) Publiczne Gimnazjum w Ilży,
 - b) Publiczna Szkoła Podstawowa w Ilży,
 - c) Publiczna Szkoła Podstawowa w Błazinach Dolnych,
 - d) Publiczna Szkoła Podstawowa w Jasięcu Ilżeckim Górnym,
 - e) Publiczna Szkoła Podstawowa w Pakosławiu,
 - f) Publiczna Szkoła Podstawowa w Seredzicach,

2) Zakłady budżetowe :

- a) Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Ilży,
- b) Zakład Energetyki Ciepłej w Ilży,
- c) Miejsko - Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ilży.

3) Samorządowe osoby prawne :

- a) Przedsiębiorstwo Komunalne – Produkcyjno- Usługowo- Handlowe Jednoosobowej Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Ilży,
- b) Dom Kultury w Ilży,
- c) Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Ilży,
- d) Muzeum Regionalne w Ilży,
- e) Gminny Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Ilży,
- f) Zakład Zarządzania Nieruchomościami spółka z o.o. w Ilży.

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 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 uchwałodawczą 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 wakat 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 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 dla Przewodniczącego w razie wakat na tym stanowisku.

§ 15

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.

§ 16

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

2. Sesje Rady

§ 17

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 samozobowiązanie 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.

§ 18

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

§ 19

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 wysłania zawiadomienia.
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 7 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego, poddaje się go pod głosowanie .
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie i miejscach zwyczajowo przyjętych w gminie , co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

§ 20

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę

- osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - osoby nie będące radnymi: Sekretarz i Skarbnik Gminy.
 3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 21

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

§ 22

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

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.

§ 27

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

§ 28

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.

§ 29

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

§ 30

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 31

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.

§ 32

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 najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 33

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.

§ 34

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.

§ 35

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.

§ 36

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

§ 37

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 uchwał 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. *§ 11, 12, 17 4:00 punkt*

§ 38

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

§ 39

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.

§ 40

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

§ 41

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.

§ 42

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.

§ 43

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 rejestrowany, filmowany, nagrywany na taśmę magnetofonową lub urządzenie do zapisu cyfrowego, lub inne nośniki.
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 .

§ 44

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.

§ 45

- + 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~~ *do zatwierdzenia protokołu przez Radę*

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 52

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

§ 53

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

5. Procedura głosowania

§ 54

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 55

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.

§ 56

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.

§ 57

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.

§ 58

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.

§ 59

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.

§ 60

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

§ 61

Komisje stałe i doraźne powoływane przez Radę zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 roku (t.j.Dz.U. z 2013 roku poz.594).

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.

§ 62

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.

§ 63

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

§ 64

Pracami komisji kieruje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wybrany spośród członków komisji.

§ 65

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.

§ 66

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

§ 67

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

§ 68

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

7. Radni

§ 69

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.

§ 70

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

§ 71

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**§ 72**

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.

§ 73

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**

§ 74

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

§ 75

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.

§ 76

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

§ 77

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 o czym przewodniczący klubu informuje Przewodniczącego Rady.

§ 78

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

§ 79

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.

§ 80

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

§ 81

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.

§ 82

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

§ 83

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w który może powstać podejrzenie o ich stronnictwo 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

§ 84

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.

§ 85

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

§ 86

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.

§ 87

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.

§ 88

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.

§ 89

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

§ 90

1. Kontroli kompleksowych dokonuje Komisja Rewizyjna lub w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego 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.

§ 91

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.

§ 92

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.

§ 93

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

4. Protokoły kontroli

§ 94

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) nazwisko i imię kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie

- podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 95

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.

§ 96

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.

§ 97

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

§ 98

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) zakres i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę.

§ 99

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.

§ 100

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.

§ 101

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

§ 102

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 103

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.

§ 104

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.

§ 105

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

§ 106

Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 107

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.

§ 108

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

§ 109

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) pisemnym lub ustnym informowaniu,
 - 4) na wniosek osoby zainteresowanej poprzez wgląd w dokumenty,
 - 5) publikowanie w BIP.
5. Udostępnieniu podlegają w szczególności dokumenty :
 - a) uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza,

- b) interpelacje i wnioski radnych (złożone w formie pisemnej)
- c) protokoły z posiedzeń Rady i Komisji .

6. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych są jawne z wyłączeniem tych , co do których wyłączenia jawności wynika z ustawy.
7. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniach administracyjnych regulują właściwe przepisy.
8. Informacji o dokumentach publicznych udzielają i dokumenty udostępniają pracownicy 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).

§ 110

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

§ 111

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.

§ 112

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

§ 113

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

§ 114

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ilży.

§ 115

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

SPRAWOZDANIE

Z DZIAŁALNOŚCI KOMISJI STATUTOWO - REGULAMINOWEJ ZA ROK 2013.

Na podstawie art.21 ust.1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zmian.) Rada ze swojego grona może powołać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań ustalając podmiot działania oraz skład osobowy. Jedną z powołanych uchwałą Rady Miejskiej Nr II/5/2010 z dnia 05 grudnia 2010 roku Komisją- jest Komisja Statutowo- Regulaminowa ,w której skład wchodzi :

- 1/ Piotr Wolski - Przewodniczący Komisji
- 2/ Cezary Nobis - członek Komisji
- 3/ Renata Orawiec - członek Komisji
- 4/ Tomasz Skiba - członek Komisji
- 5/ Józef Skrobisz - członek Komisji
- 6/ Waldemar Stelmach - członek Komisji
- 7/ Stanisław Kuc - członek Komisji

W roku 2013 Komisja odbyła 8 posiedzeń tj : 07 marca,20 marca, 19 kwietnia,30 kwietnia, 23 maja, 23 września, 07 października i 07 listopada 2013 roku. Praca Komisji przebiegała zgodnie z planem pracy przyjętym uchwałą nr XXXIII/169/12 z dnia 28 grudnia 2012 roku. W ciągu roku Komisja pracowała nad statutem gminy , zmianami do statutów sołectw i osiedli , nad skargami od obywateli, które , były skierowane do Komisji w celu ich rozpatrzenia i zajęcia stanowiska, a także sprawami dotyczącymi sesji Rady. Statut był kilkakrotnie analizowany paragraf po paragrafie i przekazywany p. radcy prawnej do konsultacji i zgodności z obowiązującymi przepisami. Ostateczna wersja jest już opracowana czeka na zaopiniowanie przez p. prawnik i zatwierdzenie przez Radę. Bardzo rzetelnie Komisja pracowała nad zmianami do statutów sołectw i osiedli. Zostało wprowadzone kilka zmian oraz § 22 a który uwzględnia tryb odwoławczy regulujący protesty mieszkańców w wyborach na sołtysa i do rady sołeckiej oraz zarządu osiedla. Kwestia protestu mieszkańców miała miejsce w naszej gminie , ale nie miała odzwierciedlenia w statutach sołectw i osiedli. Są przygotowane projekty przedmiotowych uchwał , które przed zatwierdzeniem przez Radę muszą być przedłożone do konsultacji społecznych na 14 dni. Po konsultacja zostaną przekazane pod obrady sesji do zatwierdzenia. Do ważnych spraw omawianych na posiedzeniach komisji zaliczyć należy rozpatrywanie skarg. W rozpatrywanych skargach postawione były zarzuty dyr. GSPZPOZ oraz Burmistrzowi Iłży. W pierwszej skardze zawarty był zarzut zatrudnienia członka rodziny na stanowisko zastępcy dyr. ds. lecznictwa GSPZPOZ w Iłży. Skarga analizowana była bardzo skrupulatnie i dokładnie. Stanowisko komisji oparte było w części na opinii prawników z gminy i przychodni w Iłży. W końcowej dyskusji skarga została uznana za bezzasadną w części dotyczącej zatrudnienia na wymienionym wyżej stanowisku członka rodziny, natomiast w części związanej z procedurami zatrudnienia zastępcy kierownika ds. lecznictwa za zasadną. Opracowany został projekt uchwały z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego i w określonym przepisami terminie pismo wraz z załączoną uchwałą przesłano skarżącemu. Druga skarga ze względu na jej skomplikowany charakter omawiana była znacznie dłużej. Termin jej został wydłużony o 1 miesiąc zgodnie z art. 36 k.p.a. Komisja ostateczne stanowisko zajęła na drugim posiedzeniu po dokładnym rozpatrzeniu skompletowanych materiałów i wyjaśnieniach pracowników Urzędu. Skarga na burmistrza została uznana za bezzasadną. Opracowano projekt uchwały wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym, który został przyjęty przez Radę na sesji ,a

odpowieź w określonym terminie przesłana raz z przedmiotowa uchwała Stowarzyszeniu „Lepsze Jutro”. Należy wspomnieć także sprawę omawiana na jednej z komisji , dotyczącą zmiany do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta Hża. Każdy z członków otrzymał płytę kompaktową z materiałami w celu zapoznania się . Temat był tak ważny ,że został przekazany do omawiania w obecności całego składu Rady i projektantów, aby lepiej zrozumieć kwestie zawarte w studium i w obecności mieszkańców na sesji umieć wyjaśnić wszelkie wnoszone zastrzeżenia i uwagi. Komisja pracowała bardzo rzetelnie na swoich posiedzeniach. Zbierała się w razie potrzeb i ważnych spraw. Frekwencja wynosiła prawie 100 %. Każdy temat , sprawa, czy też skarga była dokładnie analizowana i rozpatrywana, niekiedy dwukrotnie, aby podjąć ważną dla społeczności decyzję. Wszystkie założenia , które sobie Komisja postawiła zostały zrealizowane, dzięki dobrej współpracy z Burmistrzem i całym samorządem.

STATUT SOŁECTWA

ROZDZIAŁ I.

NAZWA, TEREN DZIAŁANIA I ZADANIA SOŁECTWA

§ 1

1. Sołectwo Alojzów stanowi ogół mieszkańców wsi Alojzów.
2. Sołectwo Alojzów obejmuje obszarem swego działania wieś Alojzów.
3. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Iłża i funkcjonuje na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), Statutu Gminy Iłża i niniejszego statutu.

§ 2

Zadania sołectwa to:

- 1) zapewnienie udziału mieszkańców w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, kulturalnych i innych związanych z miejscem zamieszkania,
- 2) gospodarowaniem mieniem komunalnym przekazanym przez gminę,
- 3) dysponowania środkami finansowymi sołectwa,
- 4) sprawowanie kontroli społecznej nad działalnością jednostek organizacyjnych działających w sołectwie,
- 5) organizowanie prac społecznych,
- 6) kształtowanie odpowiednich stosunków współżycia mieszkańców.

§ 3

Mieszkańcy sołectwa realizują zadania określone w § 2 poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał,
- 2) opiniowania spraw o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- 3) wnioskowania do Rady Miejskiej o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości sołectwa oraz w sprawach pokontrolnych,
- 4) współuczestnictwo i współpracę w działalności organów Gminy.

§ 4

Wydatki związane z realizacją zadań sołectwa mogą być pokrywane z budżetu gminy lub środków posiadanych przez sołectwo.

§ 5

Mieszkańcy sołectwa, Sołtys i Rada Sołecka współpracują z radnymi z terenu sołectwa w celu wykonania zadań sołectwa.

§ 6

1. Sołectwo zarządza przekazanym mu przez Gminę mieniem komunalnym oraz mieniem będącym w jego posiadaniu oraz rozporządza dochodami z tego źródła z przeznaczeniem ich na potrzeby sołectwa.
2. W zakresie zwykłego zarządu mieniem o jakim mowa w ust. 1, sołectwo:
 - 1) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym, poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
 - 2) załatwia sprawy bieżące związane z eksploatacją mienia,
 - 3) pobiera dochody i korzysta z mienia zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) może oddawać w najem, dzierżawę lub do innego korzystania lokale, obiekty i grunty po uprzednim uzgodnieniu z Burmistrzem Iłży i przedstawieniu Radzie Miejskiej w Iłży,
 - 5) może zawierać umowy z osobami fizycznymi, prawnymi i jednostkami nieposiadającymi osobowości prawnej w zakresie określonym w pkt. 1 – 4.
3. W przypadku przekazywania sołectwu nowych składników mienia komunalnego, Rada Miejska w Iłży określi w drodze uchwały zasady przekazywania tych składników.
4. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom prawa własności i użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe jako mienie gminne, pozostają nienaruszone.

§ 7

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska w Iłży oraz w jej imieniu Burmistrz Iłży.
2. Burmistrz ma prawo zawieszenia uchwał zebrania wiejskiego lub decyzji organu wykonawczego, jeżeli uchwała lub decyzja jest sprzeczna z prawem i statutem gminy. Uchylić uchwałę lub decyzję może natomiast Rada Miejska na sesji.
3. Zawieszenie uchwały lub decyzji wstrzymuje ich wykonanie.
4. Burmistrz może zawiesić w czynnościach sołtysa do czasu rozpatrzenia sprawy przez zebranie wiejskie, jeżeli swoim postępowaniem narusza przepisy prawa i nie wykonuje swoich obowiązków.

5. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów sołectwa, dokonują oceny pracy organów samorządu mieszkańców wsi oraz organizują wymianę doświadczeń w tym zakresie.

ROZDZIAŁ II **ORGANY SAMORZĄDU MIESZKAŃCÓW SOŁECTWA**

§ 8

1. Organami sołectwa są:
 - a/ zebranie wiejskie,
 - b/ Sołtys,
2. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

§ 9

Kadencja organu wymienionego w § 8 ust. 1 lit. b i Rady Sołeckiej trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów.

§ 10

Sołtys jest zobowiązany co najmniej raz w roku składać sprawozdanie ze swojej działalności zebraniu wiejskiemu.

§ 11

1. Zebranie wiejskie jest organem stanowiącym sołectwa.
2. Prawo do udziału w zebraniu mają wszyscy mieszkańcy sołectwa *stale zamieszkujejcy, an sołectwa* ~~posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.~~

§ 12

1. Zebranie jest ważne, gdy zostali o nim powiadomieni mieszkańcy sołectwa w sposób zwyczajowo ~~przyjety~~.
2. Uchwały zebrania w I-wszym terminie zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania z zastrzeżeniem ust. 4.

3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano niezbędnego kworum, zebranie i uchwały w II-gim terminie po upływie ½ godz. są ważne bez względu na liczbę obecnych mieszkańców.
4. Zebranie wiejskie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania.

§ 13

1. Zebranie wiejskie zwołuje Sołtys z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:
 - a) 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania,
 - b) Rady Sołeckiej,
 - c) Przewodniczący Rady Miejskiej.
2. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku.
3. Zebranie zwołane na wniosek organów o których mowa w ust.1 powinno się odbywać w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

§ 14

Zebranie wiejskie:

- 1) Wybiera i odwołuje Sołtysa i członków Rady Sołeckiej.
- 2) Rozpatruje sprawozdanie z działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej.
- 3) Podejmuje uchwały w sprawach należących do zadań sołectwa.

§ 15

1. Sołtys :

- 1) Jest organem wykonawczym sołectwa.
- 2) Reprezentuje sołectwo na zewnątrz.
- 3) Wykonuje czynności związane z gospodarowaniem środkami finansowymi sołectwa.
- 4) Reprezentuje sołectwo na sesjach Rady Miejskiej, gdzie również może zgłaszać wnioski w imieniu zebrania wiejskiego.
- 5) Wykonuje inne zadania powierzone mu na mocy przepisów prawa.

2. Sołtys pełni funkcję społecznie z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Za wykonanie zadań o których mowa w ust. 1 pkt 5 otrzymuje diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę Miejską.

§ 16

Sołtys :

- 1) Zwołuje zebranie wiejskie z własnej inicjatywy lub na wniosek o którym mowa § 13 ust. 1 statutu, ustala dzień, godzinę i miejsce zebrania i informuje o tym mieszkańców sołectwa co najmniej 7 dni przed terminem zebrania w sposób zwyczajowo przyjęty.
- 2) Może zapraszać na zebranie przedstawicieli jednostek organizacyjnych, zainteresowanych tematyką zebrania.
- 3) Przygotowuje projekty uchwał zebrania.
- 4) Występuje wobec zebranych z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa.
- 5) Jest gospodarzem mienia komunalnego i obiektów infrastruktury technicznej znajdujących się na terenie sołectwa oraz powiadamia Burmistrza o stanie technicznym w/w obiektów.
- 6) Organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz składa sprawozdanie z wykonania uchwał.
- 7) Decyduje w sprawach udziału sołectwa w postępowaniu administracyjnym na zasadach ustalonych w Kodeksie postępowania administracyjnego dotyczących organizacji społecznych.
- 8) W ramach udzielonych upoważnień zebrania wiejskiego może pełnić funkcję przewodniczącego komitetu prac społecznych.
- 9) Współdziała z organami samorządu terytorialnego w celu wspólnej realizacji zadań sołectwa.

§ 17

Zadania swe Sołtys wykonuje przy pomocy Rady Sołeckiej.

§ 18

1. Rada Sołeczka składa się z 3 do 5 osób wybranych przez zebranie wiejskie.
2. Rada Sołeczka wybiera ze swego grona przewodniczącego i jego zastępcę. *przy tym przewodniczącym nie może być sołtys*
3. Rada Sołeczka obraduje na posiedzeniach.
4. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje Przewodniczący Rady Sołeckiej z własnej inicjatywy w miarę potrzeb nie rzadziej niż 2 razy w roku.
5. Uchwały Rady Sołeckiej zapadają zwykłą większością głosów.
6. Rada Sołeczka podejmuje uchwały we wszystkich sprawach zastrzeżonych dla Sołtysa, w szczególności zarządzania mieniem komunalnym przekazanym przez gminę.

ROZDZIAŁ III

TRYB WYBORÓW I ODWOŁYWANIA ORGANÓW SOŁECTWA ORAZ UZUPEŁNIENIE SKŁADU TYCH ORGANÓW W CZASIE KADENCJI

§ 19

1. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej, określając miejsce, dzień i godzinę zebrania. Miejscem zebrania musi być obiekt użyteczności publicznej.

2. Zarządzenie Przewodniczącego Rady Miejskiej o zwołaniu zebrania o którym mowa w ust.1 wraz z listą osób uprawnionych do głosowania, powinno być podane do wiadomości mieszkańców co najmniej na 14 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

3. *Przygotowaniem zebrania zajmują się Przewodniczący Rady Miejskiej lub osoba przez niego wyznaczona.*

§ 20

1. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano niezbędnego kworum, wybory w II-gim terminie po upływie 1/2 godz. są ważne bez względu na liczbę obecnych mieszkańców sołectwa.

§ 21

Przewodniczący Rady Sołeckiej

1. Wybory Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zarządza przewodniczący zebrania.
2. Przewodniczący zebrania wybierają mieszkańcy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna, składająca się z 3 osób wybranych spośród uprawnionych do głosowania.
4. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować do organów sołectwa.
5. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.
6. Do zadań komisji należy:
 - a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów, przygotowanie kart do głosowania w porządku alfabetycznym,
 - b) przeprowadzenie głosowania i określenie sposobu głosowania,
 - c) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
 - d) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.
7. Protokół z przeprowadzonych wyborów podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej oraz przewodniczący zebrania.

§ 22

1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych do głosowania uczestników zebrania w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

2. Prawo wybieralności (bierne prawo wyborcze) do organów sołectwa przysługuje osobie mającej prawo wyborcze do Rady Miejskiej. Nie mają prawa wybieralności osoby skazane prawomocnym wyrokiem.

3. Wybór Sołtysa odbywa się oddzielnym głosowaniem tajnym.

4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na Sołtysa nie uzyskał ponad 50 % głosów, przewodniczący zebrania zarządza dodatkowe głosowanie spośród dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą ilość głosów. *Sołtysem pozostaje osoba, która otrzymała*

6. Za wybranych kandydatów do Rady Sołeckiej uważa się tych, którzy uzyskali największą liczbę głosów. *największą liczbę głosów.*

7. Wybór członków Rady Sołeckiej odbywa się w głosowaniu tajnym.

8.

§ 23

6 za 2 ustymij 7

1. Mandat Sołtysa i członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadku:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się,
- 3) odwołania przed upływem kadencji,
- 4) utraty prawa wybieralności,
- 5) utraty praw publicznych.

2. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu. *zwiększą większość głosów będąc na zebraniu*

3. Odwołanie z funkcji powinno nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.

4. Wygaśnięcie mandatu stwierdza zebranie wiejskie w drodze uchwały.

5. O wygaśnięciu mandatu Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej informuje się Przewodniczącą Rady Miejskiej.

§ 24

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej – Przewodniczący Rady Miejskiej zarządza wybory przedterminowe w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości.

2. Wybory przedterminowe odbywają się na zasadach określonych w § 19 - 22 statutu.

3. Wyborów przedterminowych nie przeprowadza się, jeżeli do końca kadencji pozostało mniej niż 6 miesięcy.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY SKŁADANIA PRZEZ ORGANY SOŁECTWA SPRAWOZDANIA PRZED ZEBRANIEM WIEJSKIM

§ 25

Sołtys obowiązany jest składać sprawozdanie ze swej działalności obejmujący całokształt realizowanych zadań tj.:

- a) realizacji uchwał zebrania wiejskiego,
- b) wpływów i wydatków ze środków finansowych sołectwa,
- c) efektów działań społeczno-organizacyjnych zwłaszcza wyników organizowanych prac społecznych,
- d) realizacji zadań z zakresu administracji,
- e) innych działań mających istotne znaczenie dla mieszkańców sołectwa.

ROZDZIAŁ V

SPOSOBY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI FINANSOWYMI SOŁECTWA

§ 26

1. Fundusze sołectwa składają się :
 - 1) z wydzielonych przez Radę Miejską środków finansowych,
 - 2) z dochodów uzyskanych z gospodarowania mieniem komunalnym przekazanym przez gminę,
 - 3) dobrowolnych wpłat zakładów pracy, organizacji społecznych, mieszkańców oraz środków uzyskanych z organizowanych przedsięwzięć.
2. Plan finansowo – rzeczowy samorządu mieszkańców wsi zatwierdza zebranie wiejskie, corocznie.

§ 27

1. Fundusze sołectwa mogą być przeznaczone na działalność społeczno- wychowawczą, na inwestycje, remonty i konserwacje urządzeń użyteczności publicznej znajdujących się w sołectwie.
2. O przeznaczeniu funduszy sołectwa decyduje zebranie wiejskie.

§ 28

Gospodarka finansowa sołectwa jest jawna.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 29

1. Zmiany w statucie uchwała się w takim samym trybie jak Statut Sołectwa.

2. W sprawach nieuregulowanych w Statucie Sołectwa mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, postanowienia Statutu Gminy Ilża oraz inne uchwały i zarządzenia organów Gminy.

PRZEWODNICZĄCY

Artur Prokop

pkt. 5. Jeżeli istnieje sytuacja, iż ~~z góry~~
~~kandydatów~~ ~~których~~ ~~uzyskali~~ ~~najwięcej~~ ~~liczb~~
 głosów otrzyma więcej niż dwóch kandydatów
 np. trzech będzie mieć równą liczbę głosów
 wtedy są oni wszyscy dopuszczeni do dodatkowego
 głosowania a następnie powstaje osoba która
 otrzyma najwięcej liczb głosów w tym
 dodatkowym

Jeżeli istnieje sytuacja
 iż, co najmniej dwóch
 kandydatów otrzyma
 równą liczbę głosów.
 wówczas są oni
 dopuszczeni do
 dodatkowego głosowania
 a następnie ~~z~~ powstaje osoba
 która otrzyma najwięcej
 liczb głosów w dodatkowym głosowaniu