

UCHWAŁA Nr
RADY MIASTA PIONKI

z dnia 29. 11. 2018

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Pionki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miasta Pionki

§ 3. Tracą moc Uchwały Rady Miasta Pionki:

- 1) Uchwała nr VI/64/2011 Rady Miasta Pionki z dnia 10 lutego 2011r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Pionki (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2011r. poz. 945).
- 2) Uchwała nr XXIII/185/2012 z 25 stycznia 2012r. w sprawie wprowadzenia zmiany w uchwale nr VI/64/2011 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Pionki (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2012r. poz. 1409).
- 3) Uchwała nr XXXVI/282/2013 z 12 września 2013r. r. w sprawie wprowadzenia zmiany załączniku nr 4 do uchwały nr VI/64/2011 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Pionki (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2013r. poz. 9751).
- 4) Uchwała nr XLIV/334/2014 z 14 maja 2014r. r. w sprawie wprowadzenia zmiany załączniku nr 4 do uchwały nr VI/64/2011 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Pionki (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2014r. poz. 5163).
- 5) Uchwała nr VI/44/2015 z 10 marca 2015r. r. w sprawie wprowadzenia zmiany w uchwale nr VI/64/2011 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Pionki (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2015r. poz. 3137).
- 6) Uchwała nr XXVI/142/2016 z 31 marca 2016r. r. w sprawie wprowadzenia zmiany uchwały nr VI/64/2011 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Pionki (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016r. poz. 3687).
- 7) Uchwała nr XLVIII/326/2017 z 28 sierpnia 2017r. w sprawie wprowadzenia zmiany w załączniku nr 4 do uchwały nr VI/64/2011 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Pionki (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2017r. poz. 7742).
- 8) Uchwała nr L/348/2017 z 17 października 2017r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego o nazwie Miejski Zakład Usług Komunalnych w Pionkach w celu zawiązania spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
- 9) Uchwała nr LI/363/2017 z dnia 21 listopada 2017r. w sprawie zmiany uchwały nr L/348/2017 z dnia 17 października 2017 w sprawie likwidacji zakładu budżetowego o nazwie Miejski Zakład Usług Komunalnych w Pionkach w celu zawiązania spółki

z ograniczoną odpowiedzialnością

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA PIONKI

Wojciech Maślanek

ZAŁĄCZNIK Nr 1

DZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Statut Gminy określa:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy,
- 2) tryb pracy organów gminy,
- 3) zasady działania klubów radnych,
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej,
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji,
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady miasta,
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

DZIAŁ II.

GMINA

§ 2. 1. Gmina Miasta Pionki położona jest w powiecie radomskim, w województwie mazowieckim.

2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 1816 ha.

3. Granice gminy przedstawia mapa w skali 1: 35 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

4. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym. Wzór herbu Gminy oraz zasady jego używania, a także innych insygniów władzy określa Rada Miasta w odrębnej uchwale.

5. Siedzibą organów gminy jest miasto Pionki.

6. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Miasta Pionki.

7. Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy,
- 2) gminne jednostki organizacyjne, do których należą:
 - a) Miejski Ośrodek Kultury w Pionkach, Pionki, ul. Radomska 1,
 - b) Miejska Biblioteka Publiczna w Pionkach, Pionki, ul. E. Orzeszkowej 16,
- Filia Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pionkach, Pionki, ul. Leśna 9,
 - c) Centrum Aktywności Lokalnej, Pionki, ul. Zakładowa 5,
 - d) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Pionki, ul. Leśna 5,
 - e) Środowiskowy Dom Samopomocy w Pionkach, Pionki, ul. Jordanowska 1,
 - f) Przedszkole Nr 1, Pionki, ul. St. Żeromskiego 8,
 - g) Przedszkole Nr 2 „Lipowy zakątek”, Pionki, ul. Aleje Lipowe 24A,
 - h) Przedszkole Nr 3, Pionki, ul. Targowa 9,
 - i) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. St. Żeromskiego, Pionki, Niepodległości 3,
 - j) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 im. B. Prusa, Pionki ul. J. Kochanowskiego 14

- k) Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi Nr 5, im. Jana Pawła II, Pionki, ul. Targowa 9,
- l) Żłobek Miejski „Wesoły Pajacyk”, Pionki ul. Jordanowska 1,
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową, powiatem i samorządem wojewódzkim,
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi,
- 7) spółki prawa handlowego:
 - a) Przedsiębiorstwo Wodno Kanalizacyjno Ciepłownicze w Pionkach Sp.z o.o, Pionki ul. Zakładowa 7,
 - b) „EkoPionki” Sp.z o.o, Pionki ul. Leśna 5.
- 7. Organami Gminy jest Rada Miasta i Burmistrz.

DZIAŁ III.

RADA MIASTA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

- § 3. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miasta Pionki.
2. Ustawowy skład Rady Miasta wynosi 15 radnych.
3. Do wewnętrznych organów Rady Miasta należą:
- 1) Przewodniczący Rady,
 - 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady,
 - 3) Komisja rewizyjna,
 - 4) Komisja skarg, wniosków i petycji,
 - 5) Komisje stałe:
 - a) Oświaty, Zdrowia, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska,
 - b) Gospodarki Gminy i Finansów.
 - 6) Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 4. Pracę Rady Miasta organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Miasta lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Miasta i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, obowiązki przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

Rozdział 2.

Kluby Radnych i Radni Rady Miasta

- § 5. 1. Radni mogą zrzeszać się w kluby radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady nie później niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.
3. W zgłoszeniu podaje się:
- 1) nazwę klubu,

- 2) listę członków,
- 3) 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.
5. Przewodniczący Rady informuje Radę Miasta o powstaniu klubu radnych na pierwszej sesji przypadającej po dniu otrzymania zgłoszenia.

§ 6. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i w okresie trwania jej kadencji.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 7. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przekładania regulaminów klubów i dokonywanych zmian w tych regulaminach Przewodniczącemu Rady.

§ 8. 1. Interpelacje i zapytania składane są w Biurze Rady Miasta.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania winny być udzielane bezzwłocznie w formie określonej w ustawie.

§ 9. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Miasta może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Miasta winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 3.

Sesja Rady Miasta

§ 10. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. O zwołaniu sesji Rady Miasta powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia,
 - 2) miejsce odbycia,
 - 3) porządek obrad
- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3:

- 1) o dużej objętości,
 - 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi
- uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej wraz z zapewnieniem możliwości wglądu w Urzędzie Miasta Pionki.

§ 11. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem Miasta.

§ 12. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 13. Burmistrz zapewnia Radzie Miasta obsługę organizacyjno - techniczną.

§ 14. 1. Rada Miasta może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. Punkty ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: "Otwieram...(numer sesji) sesję Rady Miasta Pionki...(numer kadencji) kadencji".

§ 16. 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Miasta na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady, Burmistrza, Z-cy Burmistrza lub Sekretarza, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
- 2) zdjęcie punktu zaproponowanego z porządku obrad,
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad,
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Porządek obrad może obejmować sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,

3. Porządek sesji Rady Miasta, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

§ 17. 1. Rada Miasta może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

2. W przypadku sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym odroczenie sesji, o którym mowa w ust. 1 wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem.

§ 18. 1. Radni biorący udział w sesji po udostępnieniu protokołu z sesji, jednak nie później niż na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem następnej sesji mogą zgłosić zastrzeżenie lub poprawkę do sporządzonego protokołu.

2. O zgłoszonym zastrzeżeniu lub poprawce rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchania nagrania z przebiegu sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miasta. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Miasta jego treść zostaje załączona do protokołu, jako tzw. "zdanie odrębne".

§ 19. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia oraz formy wypowiedzi używając sformułowań typu

"do rzeczy", "proszę kończyć" itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia lub zachowania mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

4. Przewodniczący Rady może po uprzednim ostrzeżeniu nakazać opuszczenie sali obrad osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. "zamykam dyskusję w tym punkcie".

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności - aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności "zamykam dyskusję", "przystępujemy do głosowania", "przechodzimy do czytania opinii", "proszę o wyjaśnienia Pana Burmistrza".

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: "stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania".

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam ...(numer sesji) sesję Rady Miasta Pionki".

§ 21. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Miasta;
- 11) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu uchwały.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Miasta, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu "za" wnioskiem i jednego głosu "przeciw" wnioskowi.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

§ 22. Przewodniczący Rady może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności, przy czym przepis § 19 stosuje się odpowiednio.

§ 23. 1. Z przebiegu sesji Rady Miasta sporządza się protokół będący zapisem przebiegu

obrad i podejmowanych przez Radę Miasta rozstrzygnięć.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia,
- 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych,
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie,
- 4) odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczeni, bądź zamknięcia sesji,
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały,
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad,
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 24. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 23 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji,
- 2) komplet dokumentów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji,
- 3) teksty przyjętych przez Radę Miasta uchwał,
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady,
- 5) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy, w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się "za", uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był "przeciw" czy "wstrzymał się" od głosu;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Burmistrzowi.

Rozdział 4.

Uchwały Rady Miasta

§ 25. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały u charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole sesji, o którym mowa w § 23.

§ 26. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 25 ust. 1:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
 - c) nazwę organu, który uchwałę wydał,
 - d) datę podjęcia (głosowania),
 - e) postanowienia merytoryczne,.
 - 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji,
 - 3) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.
2. Po uzyskaniu zgody Rady Miasta Przewodniczący Rady może odstąpić od odczytywania załącznika do uchwały.

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

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział 5.

Procedura głosowania

§ 28. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

§ 29. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalanie imiennego wykazu głosowania, opowiada się "za", "przeciw", "wstrzymuje się od głosu", dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne imienne w przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych - przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wycytani przez przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji "za", "przeciw", "wstrzymał się od głosu" przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

3. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 30. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Miasta regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie udają się do miejsca zapewniającego tajność głosowania i wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną,

przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 31. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek - wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów "za" niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
- 2) ustawowego składu rady.

3. W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów "za" więcej niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczba radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
- 2) ustawowego składu rady.

§ 32. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie list kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

§ 33. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku poprawki wykluczającej inne poprawki projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami, wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

DZIAŁ IV.

KOMISJE RADY MIASTA

Rozdział 1.

Komisje stałe i doraźne

§ 34. 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady

Miasta, które służą wykonaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Miasta.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisję kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz z zastrzeżeniem § 36 ust. 3 pkt 2.

3. Radny może być członkiem jednej stałej komisji rady.

4. Skład osobowy komisji stałych określa odrębna uchwała Rady Miasta z zastrzeżeniem, że skład osobowy komisji stałej liczy od 5-7 radnych.

§ 35. 1. Komisja rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenie wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 36. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 36. 1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący, powołany i odwoływany przez komisję rady.

2. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady i prowadzi je do czasu wyboru przewodniczącego komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

4. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji, jej pracami kieruje wyznaczony przez przewodniczącego komisji członek komisji

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji i nie wyznaczenia przez niego członka Komisji, jego zadania wykonuje członek komisji najstarszy wiekiem.

6. Do komisji rady § 25 stosuje się odpowiednio.

7. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

8. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół. § 23 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 24 ust. 1 pkt 1,5 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 37. 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Miasta, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady do końca I kwartału przedstawia Radzie Miasta sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie Miasta po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Miasta.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Miasta sprawozdania z jej działalności.

§ 38. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 2.

Komisja rewizyjna

§ 39. Skład osobowy Komisji rewizyjnej określa odrębna uchwała Rady Miasta z zastrzeżeniem, że skład osobowy Komisji rewizyjnej wynosi od 4-6 radnych.

§ 40. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miasta dokonywanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego;
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżety;
 - c) informacji o stanie mienia Gminy;
- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Miasta stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

§ 41. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje w skuteczny sposób posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje wskazany przez niego członek komisji.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji i nie wyznaczenia przez niego członka Komisji, jego zadania wykonuje członek komisji najstarszy wiekiem.

§ 42. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 43 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy.

§ 43. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki technicznoorganizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 44. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach przy obecności, co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji

rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 45. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. § 23 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 24. 1. pkt 1, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowi Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

6. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

7. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

8. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej gminy kontrolujący zawiadamia o tym Burmistrza.

§ 46. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż 3 osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

§ 47. Przewodniczącą Komisji rewizyjnej wybiera Komisja spośród swoich członków na zasadach określonych w § 36 ust. 2.

§ 48. Rada Miasta uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

§ 49. W I kwartale roku kalendarzowego przewodniczący Komisji rewizyjnej składa na sesji Rady Miasta sprawozdanie z jej działalności.

§ 50. 1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 45 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Miasta.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Miasta przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 45, dotyczące tej kontroli.

§ 51. 1. Burmistrz albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia przedstawienia stanowiska, o którym mowa w § 50 ust. 1, informuje Przewodniczącego Rady o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

2. Przewodniczący Rady Miasta stanowisko, o którym mowa w ust. 1 przedstawi Radzie Miasta na najbliższej sesji.

Rozdział 3.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 52. Skład osobowy Komisji skarg, wniosków i petycji określa odrębna uchwała Rady Miasta z zastrzeżeniem, że skład osobowy Komisji skarg, wniosków i petycji wynosi od 4-6 radnych.

§ 53. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miasta:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Miasta ustnie.

§ 54. 1. Złożone do Rady Miasta skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie do prac komisji.

2. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Miasta nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Miasta oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 55. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. § 23 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 24 ust. 1 pkt 1, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 42, 43, 44 i 45 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego,

o którym mowa w ust. 2, sporządza projekt uchwały i przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 56. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 41 dotyczący zwoływania Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje wskazany przez niego członek komisji.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji i nie wyznaczenia przez niego członka Komisji, jego zadania wykonuje członek komisji najstarszy wiekiem.

§ 57. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie czynności wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 58. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Komisja spośród swoich członków na zasadach określonych w § 36.

§ 59. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Miasta sprawozdanie z jej działalności.

DZIAŁ V.

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

§ 60. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Miasta oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 4 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miasta oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Miasta oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Miasta.

§ 61. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzenia odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 66.

§ 62. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzenie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta.

2. Sporządzenie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii.

Załącznik nr 1
MAPA

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA PIONKI
Wojciech Maślanek

UZASADNIENIE

31 stycznia 2018r. weszła w życie ustawa z 11 stycznia 2018r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych. Ustawa ta stanowi w swej istocie pakiet nowelizacyjny, na mocy którego doszło do nowelizacji wszystkich trzech ustaw ustrojowych dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, tj. między innymi ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym. W konsekwencji ich wejście w życie rodzi obowiązek rewizji dotychczas obowiązujących statutów i uwzględnienie w nich nowych rozwiązań w celu dostosowania ich do nowej rzeczywistości normatywnej.

Przedłożony projekt statutu Gminy Miasta Pionki z powyższych względów jest uzasadniony.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA PIONKI

Wojciech Maślanek