

UCHWAŁA NR XLIX/296//2022
RADY MIASTA PIONKI
z dnia 23 lutego 2022 r.

w sprawie: **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 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

Statut Gminy Miasta Pionki

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Miasta Pionki zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Miasta Pionki, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

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

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Pionki;
- 2) Komisji rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miasta Pionki;
- 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Miasta Pionki;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miasta Pionki;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miasta Pionki
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Pionki;
- 7) Gminnej Radzie Seniorów – należy przez to rozumieć Radę Seniorów Miasta Pionki;
- 8) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miasta Pionki;
- 9) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pionki;
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pionki;
- 11) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3.1. Gmina Miasta Pionki jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy Miasta Pionki – tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

3. Gmina Miasta Pionki obejmuje obszar 1.816 ha, administracyjnie przynależy do województwa mazowieckiego, powiatu radomskiego.

4. Granice terytorialne Gminy Miasta Pionki określa mapa w skali 1 : 25 000, stanowiąca

załącznik nr 1 do Statutu.

5. Siedzibą Gminy Miasta Pionki jest Miasto Pionki.

§ 4. Herb i barwy gminy podlegają ochronie prawnej. Wzór herbu Gminy oraz zasady jego używania, a także innych insygniów władzy określa Rada Miasta Pionki w odrębnej uchwale.

§ 5. Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

Dział II Rada Miasta Pionki

Rozdział 1

Sesje Rady Miasta Pionki

§ 6.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Sesje Rady mogą mieć charakter zwyczajny lub nadzwyczajny.

3. Sesje są zwoływane przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 7.1. O sesji zwyczajnej Rady, jej miejscu, dniu i godzinie oraz porządku obrad Przewodniczący Rady powiadamia pisemnie Radnych oraz Burmistrza na co najmniej 7 dni przed terminem sesji, załączając do zawiadomienia projekty uchwał. Do sesji nadzwyczajnych stosuje się ust. 1, przy czym termin powiadomienia wynosi co najmniej 3 dni.

2. Porządek sesji jest przygotowywany przez Przewodniczącego Rady.

3. Porządek sesji Rady powinien zawierać w między innymi:

- 1) informację Burmistrza z działalności w okresie między sesjami, w tym informację Burmistrza z realizacji uchwał Rady;
- 2) interpelacje i zapytania radnych;
- 3) debatę nad projektami uchwał;
- 4) sprawy różne.

§ 8.1. Sesja zwyczajna może się składać z jednego lub więcej posiedzeń. Przewidywany podział sesji na więcej niż jedno posiedzenie powinien być w miarę możliwości zaznaczony w porządku obrad.

2. Sesję można zamknąć tylko po wyczerpaniu uchwalonego porządku obrad.

3. Na wniosek Przewodniczącego lub na pisemny wniosek co najmniej 5 radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów i opinii lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

Rozdział 2

Obrady Rady

§ 9.1. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady w trakcie obrad może zarządzić ponowne sprawdzenie listy obecności.

2. W przypadku braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do czasu przerwania obrad zachowują moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz personalia radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 10. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 11.1. Otwarcie sesji lub posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram.... (kolejną) sesję Rady Miasta Pionki" lub "otwieram..... posiedzenie.... sesji Rady Miasta Pionki".

Na tych samych zasadach odbywa się zamknięcie sesji lub posiedzenia.

2. Po otwarciu sesji lub posiedzenia Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności radnych - prawomocność obrad.

§ 12.1. Po otwarciu obrad Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad sesji.

2. Wnioskodawcy i oponenci powinni uzasadniać wnioski w sprawie zmiany porządku obrad w wystąpieniach nie dłuższych niż 2 minuty. Przewodniczący udziela głosu jednemu wnioskodawcy danego wniosku oraz jednemu wypowiadającemu się przeciw jego przyjęciu do porządku obrad.

3. Po wyczerpaniu listy wnioskodawców i oponentów Przewodniczący zarządza głosowanie wniosków w sprawie zmian porządku obrad. Przeglęsoowane wnioski wprowadzone są do porządku obrad.

§ 13. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku, otwierając oraz zamykając debatę i dyskusję nad każdym z punktów i zarządzając stosowne przerwy.

§ 14.1. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym oraz Burmistrzowi bądź osobom występującym w jego imieniu.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

§ 15.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością i merytorycznością wystąpień radnych oraz innych osób, zabierających głos w dyskusji.

2. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, z wyjątkiem wystąpień Przewodniczących Komisji, których wystąpienia mogą trwać do 10 minut.

3. W dyskusji nad tym samym projektem uchwały lub tą samą poprawką radny może zabierać głos tylko 2 razy, przy czym powtórne przemówienie radnego w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

4. Przepisów ust. 2 i 3 nie stosuje się w debacie nad raportem o stanie gminy.

§ 16. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem go "proszę do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu "proszę do rzeczy" Przewodniczący może odebrać przemawiającemu radnemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 17.1. Przewodniczący Rady po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają

powagę sesji.

2. W przypadku nieopuszczenia sali i nie zaprzestania zakłócania porządku obrad Przewodniczący zarządza przerwę w obradach i w porozumieniu z Burmistrzem podejmuje działania w celu przywrócenia porządku.

§ 18.1. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym poza kolejnością i poza porządkiem obrad posiedzenia lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, sprostowania przez mówcę błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego stwierdzenia oraz dla głosu „ad vocem”. Za głos „ad vocem” uważa się taki głos, w którym mówca odniósł się imiennie do radnego lub Burmistrza.

2. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad i przebiegu posiedzenia. Zgłoszenie wniosku formalnego wymaga poprzedzenia go zwrotem: "zgłaszam wniosek formalny"....

3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) zarządzenie przerwy w obradach,
- 2) odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 3) zamknięcie listy mówców lub dyskusji i przystąpienie do głosowania,
- 4) odesłanie sprawy do Komisji,
- 5) głosowanie bez dyskusji,
- 6) zmianę porządku obrad,
- 7) stwierdzenie quorum,
- 8) reasumpcję głosowania,
- 9) przeliczenie głosów.

4. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada - po uprzednim wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie głosu przeciwnego. Wystąpienia w tej sprawie nie mogą przekraczać 1 minuty. Prawo złożenia wniosku formalnego, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 nie przysługuje w debacie nad raportem o stanie Gminy.

5. Wnioski formalne głosowane są w pierwszej kolejności przed wnioskami merytorycznymi.

6. Odrzucony wniosek formalny nie może być ponownie zgłoszony w czasie dyskusji nad tym samym punktem porządku obrad.

§ 19.1. Po głosowaniu nad projektem uchwały bądź wnioskiem, Przewodniczący Rady może udzielić głosu radnemu poza porządkiem obrad, dla wygłoszenia oświadczenia.

2. Przedmiotem oświadczenia może być tylko sprawa stojąca w porządku obrad.

3. Oświadczenia radnych nie mogą trwać dłużej niż 2 minuty.

4. Nad oświadczeniem nie przeprowadza się dyskusji.

§ 20. Po wysłuchaniu osób, zgłoszonych do dyskusji Przewodniczący zamyka dyskusję.

§ 21.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący i protokolant.

3. Protokoły i uchwały numeruje się cyframi rzymskimi.

4. Protokoły z sesji wraz z załącznikami i tekstami uchwalonych uchwał oraz wniosków przechowuje się w Biurze Rady.

5. Protokoły z sesji Rady i posiedzeń jej Komisji udostępniane są zainteresowanym według zasad ustalonych w Statucie Gminy.

6. Obsługę sesji sprawuje pracownik Urzędu Miasta.

Rozdział 3

Głosowanie

§ 22.1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącego do głosowania.

3. Przewodniczący Rady przed oddaniem sprawy pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, by była przejrzysta, a projekt czy wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

4. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W pozostałych przypadkach głosowane są wnioski w kolejności zgłoszenia.

5. Przed głosowaniem w sprawie wyboru osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyrażą zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej Przewodniczący poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybór.

§ 23.1. Radny, głosując w głosowaniu jawnym za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalanie imiennego wykazu głosowania, opowiada się "za", "przeciw", "wstrzymuje się od głosu".

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 wyczytywani 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.

§ 24.1. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. W głosowaniu tajnym głosem "za" jest znak "x"; "przeciw" jest znak "-"; "wstrzymującym się" jest znak "0". Pozostałe głosy są nie ważne.

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

4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

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

6. Po przeliczeniu przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 25. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Rada może dokonać powtórnego głosowania.

§ 26.1. Ilekroć jest mowa o zwykłej większości głosów, należy przez to rozumieć wymóg uzyskania większej liczby głosów "za", niż "przeciw", z pominięciem głosów "wstrzymujących się".

2. W głosowaniu, w którym dokonuje się wyboru osób, przez zwykłą większość głosów, rozumie się uzyskaną przez jedną z osób taką liczbę głosów, która jest większa od liczby głosów, uzyskanej przez każdą inną osobę z osobna.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wybrany został kandydat, bądź przyjęta uchwała lub wniosek, gdy za kandydatem, uchwałą lub wnioskiem oddana została liczba głosów większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się").

4. Ilekroć mowa jest o bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady, należy przez to rozumieć liczbę głosów ważnych, większą od połowy członków Rady.

Rozdział 4

Radni Rady Miasta Pionki i Kluby Radnych

§ 27.1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny zobowiązany jest złożyć ślubowanie, którego treść określa odrębna ustawa.

2. Odmowa złożenia ślubowania oznacza wygaśnięcie mandatu radnego.

§ 28.1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany z instrukcjami wyborców.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 29.1. Radni mogą tworzyć w Radzie kluby. Kluby radnych tworzy się na okres jednej kadencji.

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Władze klubów podają do wiadomości Przewodniczącego Rady ich nazwy i składy osobowe.

4. Przewodniczący Rady informuje Radę o:

- utworzeniu lub likwidacji klubu radnych,
- nazwisku Przewodniczącego klubu.

5. Klubowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

§ 30. Radny potwierdza swoją obecność podpisem na sesji lub posiedzeniu komisji, na liście obecności.

Rozdział 5

Przewodniczący Rady

§ 31.1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Rozdział 6

Uchwały Rady

§ 32.1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga w formie uchwał.

2. Projekt uchwały Rady w szczególności powinien zawierać:

- 1) kolejny numer uchwały, tytuł i datę jej wydania;
- 2) przywołanie podstawy prawnej lub w razie potrzeby preambułę;
- 3) dokładną treść merytoryczną rozstrzygnięcia ujętą w paragrafy;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) inne postanowienia odpowiednio do potrzeb i charakteru rozstrzygnięcia sprawy;
- 6) przepisy końcowe oraz w razie potrzeby postanowienia o publikacji uchwały;
- 7) termin wejścia w życie uchwały;
- 8) uzasadnienie powzięcia uchwały;
- 9) parafę radcy prawnego o zgodności uchwały pod względem formalno-prawnym.

3. Przewodniczący odmówi wprowadzenia pod obrady sesji uchwały w przypadku niezachowania wymogów określonych w ust.2.

4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się do pism Rady, wniosków formalnych oraz postanowień organizacyjno- wewnętrznych.

§ 33.1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje: Burmistrzowi, Komisjom Rady, Klubom Radnych, Przewodniczącemu Rady oraz radnym.

2. Gminna Rada Seniorów może zgłosić do Przewodniczącego Rady wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej poprzez przekazanie projektu uchwały, który miałby stać się przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej.

3. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany, co do jego zgodności z prawem i podpisany przez osoby, które go składają.

4. Do projektu uchwały dołącza się zwięzłe uzasadnienie, które zawiera:

- 1) wyjaśnia potrzeby podjęcia uchwały,
- 2) przewidywane skutki finansowe, gospodarcze i społeczne, które powstaną po wydaniu uchwały,
- 3) wskazuje źródła finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenia budżetu Gminy.

§ 34. Projekty uchwał dostarcza się niezwłocznie Burmistrzowi, o ile nie jest on wnioskodawcą.

§ 35.1. Komisje opiniują projekty uchwał w zakresie swojej działalności merytorycznej i przedstawiają swoje stanowisko najpóźniej przed debatą w przedmiotowej sprawie.

2. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały najpóźniej przed przystąpieniem do głosowania w sprawie jej uchwalenia.

§ 36.1. Debata nad projektem uchwały bądź wnioskiem podczas sesji Rady obejmuje:

- 1) ile zachodzi potrzeba - wystąpienia wnioskodawcy,
- 2) wystąpienie Przewodniczących merytorycznych Komisji w sprawie opinii o projekcie uchwały. Przewodniczący Komisji mają prawo w swoim wystąpieniu przedstawić wyłącznie opinię Komisji, nie przedstawiając opinii mniejszości, ani swojej własnej,
- 3) ewentualnie zgłoszenie poprawek do projektu uchwały wraz z uzasadnieniem,
- 4) zamknięcie dyskusji i wystąpienia końcowe. Prawo do wystąpienia końcowego przysługuje jedynie wnioskodawcy, Burmistrzowi oraz Przewodniczącym Komisji opiniujących projekt lub wniosek.

§ 37. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, o ile przewodniczył sesji.

Rozdział 7

Interpelacje i zapytania radnych

§ 38. Radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza Miasta Pionki na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

Dział III

Burmistrz Miasta Pionki

§ 39.1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz Miasta Pionki.

2. Tryb wyboru Burmistrza określa odrębna ustawa.

§ 40. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

§ 41.1. Burmistrz wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;
 - 1a) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 4) wykonywanie budżetu;
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
3. W realizacji zadań własnych gminy Burmistrz podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 42. Burmistrz, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 43. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 44. Burmistrz jest kierownikiem urzędu. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Dział IV

Komisje Rady Miasta Pionki

Rozdział 1

Komisje stałe i doraźne

§ 45.1. Rada może ze swojego grona powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Komisje Rady są powołane do:

- 1) opiniowania i rozpatrywania spraw w zakresie ich merytorycznego obszaru działalności,
- 2) przygotowywania projektów uchwał oraz wniosków.

§ 46.1. Komisja ma prawo zapraszać na swoje posiedzenia z prawem składania wniosków Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, a także za pośrednictwem Burmistrza bez prawa stawiania wniosków kierowników referatów Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych. Zaproszone osoby uczestniczą w posiedzeniu z głosem doradczym.

2. Radny, Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba może wziąć udział w posiedzeniu Komisji bez zaproszenia.

§ 47.1. Przewodniczących Komisji i ich Zastępców, Komisja wybiera i odwołuje ze swojego grona w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Szczegółowe zasady działania Komisje ustalają we własnym zakresie. Zasady te wymagają akceptacji Rady.

3. Nadzwyczajne posiedzenie Komisji może zwołać Przewodniczący Rady. Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia nadzwyczajnego.

4. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) zwoływanie, przygotowanie i kierowanie pracami komisji,
- 2) zwracanie się do Burmistrza Miasta z wnioskiem o przedstawienie niezbędnych dokumentów, oddelegowanie na zebrania komisji pracowników Urzędu Miasta lub miejskich jednostek organizacyjnych,
- 3) zapraszanie gości,
- 4) udzielanie odpowiedzi na pisma skierowane do Komisji,
- 5) podpisanie protokołu.

§ 48. Posiedzenia Komisji są jawne.

§ 49.1. Komisja podejmuje uchwały i wnioski w obecności, co najmniej połowy jej członków powołanych przez Radę.

2. Opinie, wnioski i sprawozdania Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 50. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół w ciągu 7 dni i przechowywany w Biurze Rady.

Rozdział 2

Komisja Rewizyjna

Postanowienia ogólne

§ 51.1. Komisja rewizyjna jest stałą Komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie niezbędnych informacji dla oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja rewizyjna wykonuje ustawowe zadania kontrolne Rady na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- Statutu Gminy Miasta Pionki,

4. Komisja rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych

ustawach oraz Statucie Gminy.

§ 52. Komisja rewizyjna podlega Radzie i przedkłada jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

Skład Komisji Rewizyjnej

§ 53.1. Minimalny skład Komisji rewizyjnej ustala się na 3 osoby.

2. Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji rewizyjnej wybiera i odwołuje Komisja rewizyjna zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. W skład Komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący.

§ 54. Przewodniczący Komisji rewizyjnej organizuje pracę Komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji rewizyjnej jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji rewizyjnej.

Zadania Komisji Rewizyjnej

§ 55. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) opiniowanie wykonywania budżetu Gminy oraz występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie absolutorium,
- 2) wydawanie opinii w innych sprawach oraz wykonywanie innych zadań w oparciu o plan pracy lub uchwały rady.

§ 56. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności,
- 2) celowości,
- 3) rzetelności,
- 4) gospodarności,
- 5) terminowości,
- 6) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 57.1. Komisja rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe, które nie powinny trwać dłużej niż 20 dni kalendarzowych, obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół jego działalności,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu i trwające nie dłużej niż 10 dni kalendarzowych,
- 3) sprawdzające, trwające nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych, a podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działaniach kontrolowanego uprzednio podmiotu.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada może przedłużyć czas kontroli przeprowadzanej przez Komisję rewizyjną.

§ 58.1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w zakresie ustalonym w rocznym planie pracy Komisji rewizyjnej zatwierdzonym przez Radę.

2. Przeprowadzanie kontroli niewymienionej w rocznym planie pracy wymaga podjęcia każdorazowo uchwały przez Radę.

§ 59.1. Rada może nakazać Komisji rewizyjnej nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie

kontroli oraz rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

2. Uchwały Rady w sprawach ujętych w ust. 1 Komisja wykonuje niezwłocznie.

Tryb kontroli i zasady jej przeprowadzania

§ 60. Postępowanie kontrolne mogą prowadzić zespoły kontrolne, co najmniej 2-osobowe, wyznaczone uchwałą Komisji rewizyjnej, posiadający pisemne upoważnienia Komisji. Upoważnienia winny określać kontrolowany podmiot, a także zakres kontroli i jej okres.

§ 61. Kontrola winna być przeprowadzana w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostkach kontrolowanych.

§ 62. Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący są zobowiązani na 3 dni wcześniej poinformować kierowników kontrolowanych podmiotów i dostarczyć im zakres kontroli.

§ 63. Kontrolujący mają prawo:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego,
- 2) wglądu w dokumenty związane z przeprowadzaną kontrolą,
- 3) wzywania kierownika kontrolowanej jednostki do składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
- 4) żądania wykonania dla potrzeb Komisji rewizyjnej odpisów i kopii dokumentów związanych z przeprowadzaną kontrolą.

§ 64.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia kontrolującym niezbędnych warunków i środków do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości udostępnienia niezbędnych dokumentów.

2. Na pisemny wniosek z uzasadnieniem kontrolującym mogą być udostępniane, protokoły kontroli działalności podmiotów, przeprowadzanych przez organy zewnętrzne - o ile nie jest to zakazane przepisami odrębnymi.

§ 65.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu oraz ocenę tego działania według kryteriów określonych w § 56.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Dowodami mogą być w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Postępowanie pokontrolne

§ 66. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół pokontrolny w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, który winien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) skład zespołu kontrolnego,
- 3) określenie terminu kontroli,
- 4) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości wraz z dowodami potwierdzającymi te ustalenia,
- 5) wykaz osób składających wyjaśnienia,
- 6) wykaz dokumentów poddanych badaniom,
- 7) ewentualne wnioski oraz wskazania, co do sposobu ich usunięcia,
- 8) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 9) wykaz załączników.

§ 67.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub kontrolującego, osoby te obowiązane są do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się Przewodniczącemu Komisji. Jeżeli podpisu odmówił Przewodniczący Komisji - składa on wyjaśnienia Radzie.

3. Niezależnie od okoliczności ujętych w ust. 1, kierownik kontrolowanego podmiotu powinien złożyć w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania, Radzie pisemne uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników.

4. Członkowie Komisji rewizyjnej za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji w każdym czasie mogą składać Radzie uwagi, dotyczące utrudnień w przeprowadzaniu kontroli.

§ 68. Protokół pokontrolny otrzymują:

- Rada
- Komisja rewizyjna
- Burmistrz
- Kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 69. W przypadku, gdy kontrolę przeprowadzają zespoły kontrolne, protokół przed jego przekazaniem powinien być zatwierdzony przez Komisję rewizyjną w formie uchwały.

§ 70. Komisja przedstawia Radzie wyniki swoich badań w formie sprawozdań:

- 1) rocznych - w terminie do 15 lutego każdego roku,
- 2) doraźnych - w terminie 1 miesiąca po każdej przeprowadzonej kontroli.

Posiedzenia Komisji

§ 71.1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego, przynajmniej 1 raz w kwartale.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział, bez prawa do głosowania i składania wniosków:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik,
- 3) Radni nie będący członkami komisji,
- 4) Kierownicy podmiotów kontrolowanych,
- 5) osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

Rozdział 3

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

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

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

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

§ 73. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 74.1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

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. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Radzie.

§ 75.1. 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.

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

§ 76. 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.

§ 77. Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera i odwołuje Komisja spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

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

Dział V

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 79.1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa oraz dzielnice, osiedla i inne.

2. Jednostkę pomocniczą tworzy rada gminy, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Podział terytorium Gminy na jednostki pomocnicze, ich granice oraz siedziby, winien być ustalony przy uwzględnieniu opinii mieszkańców tych jednostek. Podział winien zapewniać wykonywanie zadań publicznych, przewidzianych do powierzenia tym jednostkom, w ramach działalności Gminy, przy uwzględnieniu więzi społecznych ich mieszkańców, układu przestrzennego i osadniczego.

4. Podjęcie uchwały Rady o podziale na jednostki pomocnicze poprzedzone winno być konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

5. Uchwała z ust. 1 powinna określać w szczególności:

1) obszar;

2) granice;

3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 80. Rada nadaje w drodze uchwały Statuty jednostek pomocniczych, w których określa organizację i zakres ich działania, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 81.1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z wydzielonej części mienia komunalnego, znajdującego się na ich terytorium, niezbędnego dla wykonywania zadań statutowych.

2. Czynności dokonywane samodzielnie przez organy jednostek pomocniczych nie mogą przekraczać granic zwykłego zarządu.

§ 82.1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Finansowanie zadań jednostek pomocniczych gminy odbywa się bezpośrednio z budżetu Gminy.

§ 83. Przewodniczący zarządów osiedli oraz sołtysi uczestniczą w sesjach Rady z prawem zgłaszania wniosków i zapytań.

§ 84. Koordynacja współdziałania jednostek pomocniczych z działalnością organów Gminy spoczywa na Burmistrzu.

Dział VI

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

§ 85.1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 5 dni (np. 5 dni) przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadku komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. Podczas posiedzenia, na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca. Wstęp na sesje rady i posiedzenia komisji nie może zakłócać przebiegu obrad.

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

§ 86.1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo w szczególności do wglądu do dokumentacji, otrzymywania kserokopii dokumentów, wydruków oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu.

§ 87.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza i Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu

właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

2. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

Dział VII

Przepisy końcowe

§ 88. Tracą moc uchwały:

- 1) uchwała nr VI/64/2011 Rady Miasta Pionki z dnia 10.02.2011r. w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Miasta Pionki (Dz. Urz. Woj. Maz. 2011 poz. 945),
uchwała nr XXXVI/282/2013 Rady Miasta Pionki z dnia 12 września 2013r. w sprawie: wprowadzenia zmiany w załączniku Nr 4 do uchwały Nr VI/64/2011 Rady Miasta Pionki z dnia 10 lutego 2011r. w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Miasta Pionki (Dz. Urz. Woj. Maz. 2013 poz. 9751),
- 2) uchwała nr XLIV/334/2014 Rady Miasta Pionki z dnia 14.05.2014r. w sprawie: wprowadzenia zmiany w załączniku nr 4 do uchwały nr VI/64/2011 Rady Miasta Pionki z dnia 10 lutego 2011r. w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Miasta Pionki (Dz. Urz. Woj. Maz. Poz. 163),
- 3) uchwała nr VI/44/2015 Rady Miasta Pionki z dnia 10 marca 2015r. w sprawie: wprowadzenia zmiany w załączniku nr 4 do uchwały nr VI/64/2011 Rady Miasta Pionki z dnia 10 lutego 2011r. w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Miasta Pionki (Dz. Urz. Woj. Maz. 2015 poz. 3137),
- 4) uchwała nr XXVI/142/2016 Rady Miasta Pionki z dnia 31 marca 2016r. w sprawie: zmiany Statutu Gminy Miasta Pionki (Dz. Urz. Woj. Maz. 2016 poz. 3687),
- 5) uchwała nr XLVIII/326/2017 Rady Miasta Pionki z dnia 28 sierpnia 2017r. w sprawie: wprowadzenia zmiany załącznika Nr 4 do uchwały Nr VI/64/2011 Rady Miasta Pionki z dnia 10 lutego 2011r. w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Miasta Pionki (Dz. Urz. Woj. Maz. 2017 poz. 7742).

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA PIONKI

Wojciech Maślanek

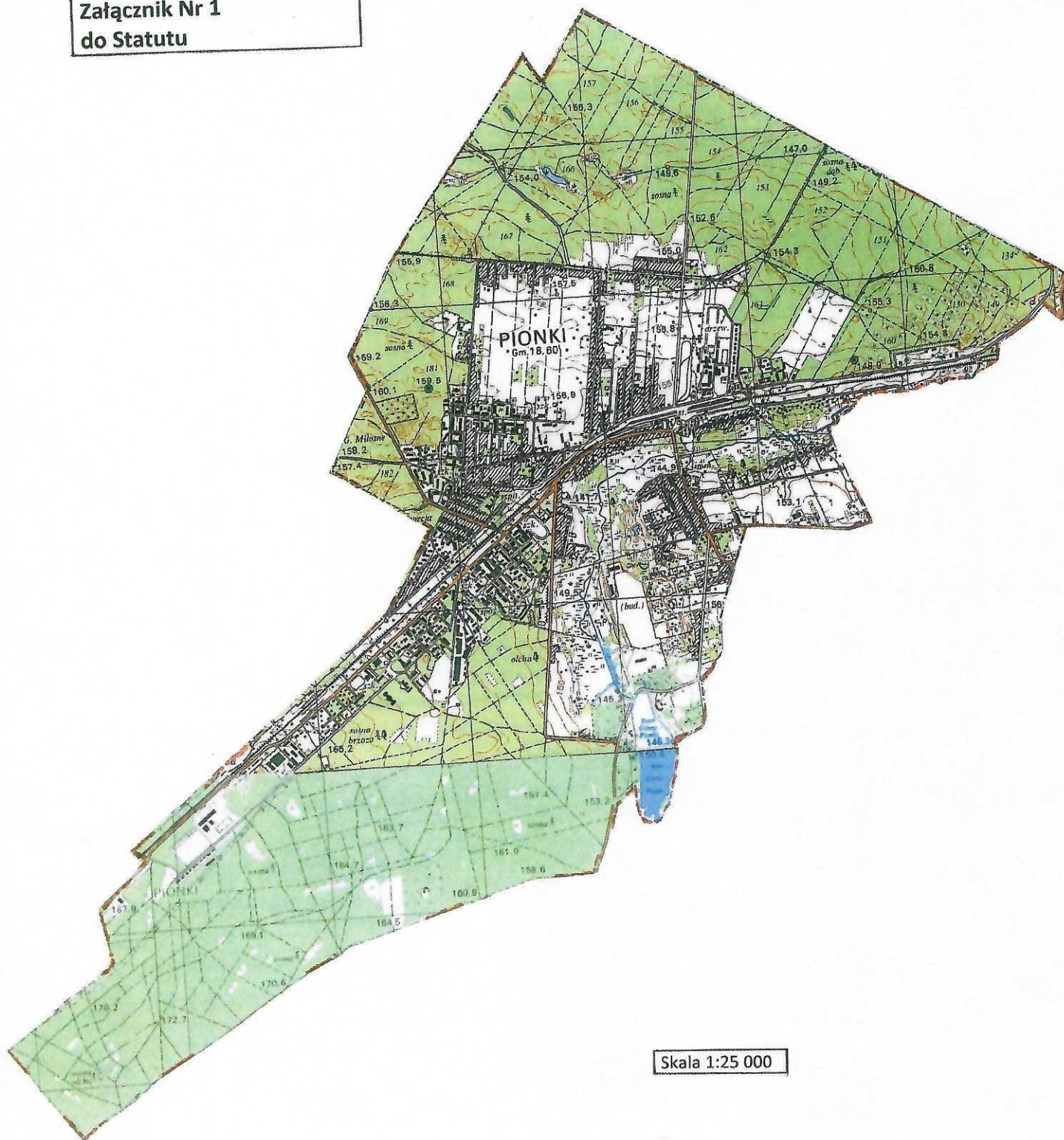
UZASADNIENIE

W dniu 31 stycznia 2018 r. weszła w życie ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. 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

Załącznik Nr 1
do Statutu



Skala 1:25 000

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA PIONKI
Wojciech Maślanek