

Uchwalenie Statutu Gminy Suchedniów.

Święt.2003.72.773 z dnia 2003.04.17

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 7 października 2016 r.

UCHWAŁA Nr 4/I/2003 RADY MIEJSKIEJ W SUCHEDNIOWIE

z dnia 25 lutego 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Suchedniów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i 2, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 230, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Suchedniów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 3. Traci moc Statut Gminy Suchedniów wprowadzony uchwałą Nr 11/II/96 Rady Miejskiej w Suchedniowie z dnia 22 lutego 1996r. (tekst jednolity: Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2000r. Nr 55, poz. 44, zm. 2001r. Nr 128, poz. 1527).

§ 4.

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

2. Uchwała podlega także podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

ZAŁĄCZNIK

Statut Gminy Suchedniów

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gmina Suchedniów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy Suchedniów stanowią, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy Gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Suchedniów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Suchedniowie,
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Suchedniowie,
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Suchedniowie,
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Suchedniowie,
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Suchedniów,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Suchedniów,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie.

§ 3.

1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 75 km².
2. Granice Gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Suchedniów.

§ 5. Gmina posiada herb, którego wizerunek stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6. Gmina działa na podstawie:

- a) ¹ ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), zwanej dalej "ustawą o samorządzie gminnym",
- b) niniejszego Statutu,
- c) innych ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw regulujących określoną dziedzinę.

§ 7. Zakresem działania Gminy objęte są wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8. Gmina realizuje zadania poprzez:

- a) własne organy,
- b) samorządowe jednostki organizacyjne,
- c) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- d) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem lub województwem,

e) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9. Organami Gminy są:

- Rada Miejska jako organ stanowiący i kontrolny,
- Burmistrz Gminy jako organ wykonawczy.

§ 10.

1. W celu realizacji określonych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, którymi są:

- a) jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej,
- b) gminne osoby prawne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 11.

1. Jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej są tworzone, reorganizowane i likwidowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada uchwała lub zatwierdza statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji oraz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§ 12.

1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów przyznających im wprost taki status.

2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 13. W celu realizacji określonych zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 14. Gmina może realizować przejęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 15.

1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.

2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa o samorządzie gminnym.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 16.

1. W ramach Gminy działają jako jednostki pomocnicze następujące osiedla i sołectwa:

- 1) osiedle nr 1 w Suchedniowie,
- 2) osiedle nr 2 w Suchedniowie,
- 3) osiedle nr 3 w Suchedniowie,
- 4) osiedle nr 4 w Suchedniowie,
- 5) osiedle nr 5 w Suchedniowie,
- 6) osiedle nr 6 w Suchedniowie,
- 7) osiedle nr 7 w Suchedniowie,
- 8) sołectwo Krzyżka,
- 9) sołectwo Michniów,
- 10) sołectwo Mostki,
- 11) sołectwo Ostojów.

2. Granice osiedli i sołectw określone są w statutach poszczególnych jednostek pomocniczych.

§ 17.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

2. Przebieg granic jednostki pomocniczej powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Uchwała Rady o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej podejmowana z inicjatywy Rady musi być poprzedzona konsultacjami z zainteresowanymi mieszkańcami.

4. W przypadku, gdy utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej dokonywane jest na wniosek zainteresowanych mieszkańców, uchwała Rady może być poprzedzona konsultacjami z innymi mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa Rada w odrębnej uchwale.

5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej, w tym tryb i zasady wyborów organów tych jednostek oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań mieszkańców określa Rada odrębnym statutem.

§ 18.

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze mają prawo przedstawić, w formie wykazu rzeczowo-finansowego, zakres i rodzaj zadań, które chcą realizować. Wykaz ten składany jest Burmistrzowi w ramach procedury opracowywania projektu budżetu.

3. Burmistrz sporządzając projekt budżetu bierze pod uwagę wnioski jednostek pomocniczych, jednak przy projekcie budżetu przedstawia Radzie wszystkie wykazy rzeczowo-finansowe

jednostek pomocniczych. Uchwalając budżet Rada bierze pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków i możliwości finansowe Gminy.

§ 19.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest każdorazowo zawiadamiać, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady.
3. Swoją obecność na sesji przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej potwierdza podpisem na liście obecności.
4. Rada ustanawia zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

Rozdział III

² DOSTĘP DO DOKUMENTÓW W SPRAWACH PUBLICZNYCH I ZASADY KORZYSTANIA Z NICH

§ 20. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do dostępu do informacji publicznej, w tym:

- 1) uzyskiwania informacji,
- 2) wstępu na sesje rady,
- 3) wstępu na posiedzenia komisji rady,
- 4) wglądu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

§ 21. Uprawnionym do dostępu do informacji publicznej jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 22. Dysponentem informacji publicznych jest burmistrz, przewodniczący rady oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, każdy według własnych kompetencji.

§ 23. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone przez:

- organy gminy,
- organy nadzoru i kontroli nad gminą a związane z wykonywaniem zadań publicznych.

Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- uchwały rady miejskiej,
- zarządzenia burmistrza,
- wnioski i opinie komisji rady miejskiej,
- interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły z posiedzeń rady i komisji,

- protokoły kontroli RIO, NIK, UKS i innych instytucji,
- akty nadzoru.

§ 24.

1. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.
2. Wyłączenia dotyczą, w rozumieniu poszczególnych ustaw regulujących te zagadnienia:
 - a) dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - b) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową,
 - c) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą statystyczną,
 - d) dokumentów zawierających tajemnicę bankową,
 - e) dokumentów objętych ochroną zbiorów danych osobowych,
 - f) dokumentów mogących naruszyć dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych,
 - g) innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawności.

§ 25.

1. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
 - a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
 - b) wglądu do dokumentów,
 - c) kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych kopii z dokumentów.
2. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują odrębne przepisy.
3. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez burmistrza. Udzielając informacji pracownik informuje uprawnionego o formie w jakiej dany dokument jest udostępniany.

§ 26.

1. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
 - a) powszechnej publikacji,
 - b) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
 - c) bezpośredniego udostępniania dokumentów uprawnionego na jego wniosek.

§ 27.

1. Powszechnej publikacji dokonuje się w:
 - Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego,
 - Biuletynie Informacji Publicznej,
 - gazecie lokalnej,
 - poprzez wywieszenie na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń.

2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego oraz BIP określają właściwe przepisy.

3. W gazecie lokalnej podlegają ogłoszeniu następujące dokumenty wynikające:

- z ustawy o zamówieniach publicznych,
- z ustawy o planowaniu przestrzennym.

4. W Biuletynie Informacji Publicznej podlegają ogłoszeniu dokumenty określone ustawą o dostępie do informacji publicznej.

5. Pozostałe nie wymienione są sukcesywnie udostępniane do wglądu powszechnego w drodze wykładania lub wywieszania dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych.

§ 28.

1. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- uchwały rady,
- zarządzenia burmistrza,
- protokoły z sesji rady.

2. Udostępnianie materiałów do wglądu odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika. Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.

3. Korzystający z dokumentów nie może:

- wypinać z udostępnionych akt jakiegokolwiek dokumentu,
- niszczyć dokumentów,
- dokonywać zmian, poprawek, przeróbek i uzupełnień w treści dokumentów,
- dokonywać w dokumentach notatek, znaków, uwag itp.

4. Urząd Miasta i Gminy prowadzi bieżącą ewidencję udostępnianych zainteresowanym dokumentów w formie rejestru uwzględniającego datę, określenie wnioskodawcy, rodzaj udostępnianego dokumentu i podpis.

§ 29.

1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania.

2. Udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.

3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd umożliwiają przekazanie w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony.

4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie, należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego, burmistrz decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
6. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie decyzji.
7. W przypadku nieudostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

§ 30.

1. Na wniosek uprawnionego burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.
2. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu, upoważniony przez burmistrza pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 31.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 32.

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

§ 33.

1. Do wewnętrznych organów Rady należą:
 - 1) przewodniczący Rady,
 - 2) dwóch wiceprzewodniczących,
 - 3) komisje stałe,
 - 4) komisje doraźne.

§ 34.

1. ³ Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym.
2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 35.

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady.
2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:
 - a) reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - b) zwołuje sesje,
 - c) ustala projekt porządku obrad sesji,
 - d) koordynuje prace komisji,
 - e) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady.
3. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący:
 - a) otwiera sesję,
 - b) przewodniczy obradom,
 - c) zarządza i przeprowadza głosowania,
 - d) podpisuje uchwały rady,
 - e) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji,
 - f) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
 - g) zamyka sesje.
4. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 36. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z wiceprzewodniczących. O jego wyznaczeniu Przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu lub pisemnie.

§ 37.⁴ Obsługę rady i jej organów zapewnia Burmistrz, wyznaczając pracownika urzędu do obsługi rady.

§ 38.

1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.
2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
3. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
4. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady.

§ 39.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione zakresem ich działania.
- 3.⁵ Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przyjąć uprawnień rady. Dotychczasowe ust. 3 i 4 otrzymują odpowiednio numerację 4 i 5.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenia Radzie opinii lub sprawozdania.

§ 40. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

§ 41.

1. Liczba członków komisji stałych wynosi nie więcej niż ośmiu radnych.
2. Rada dokonuje wyboru członków komisji stałych spośród radnych deklarujących członkostwo.

§ 42. Zakres działania komisji doraźnych, liczbę jej członków oraz skład osobowy określa uchwała Rady.

§ 43. W składach komisji Rada może dokonywać zmian w przypadku:

- rezygnacji radnego z członkostwa komisji,
- odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji lub dwóch członków komisji.

§ 44.

1. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada.
2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje komisja spośród swoich członków.

§ 45.

1. Przewodniczący komisji organizuje prace komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:
 - a) opracowuje projekty planów pracy komisji,
 - b) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
 - c) przewodniczy obradom,
 - d) dba o dokumentowanie pracy.

W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

§ 46.

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. ⁶ O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie, ustnie lub telefonicznie, chyba że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu. Przewodniczący Komisji może upoważnić pracownika ds. obsługi rady do dokonania zawiadomień o posiedzeniu.
3. ⁷ Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz BIP w Urzędzie co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
4. Wyłączenie jawności posiedzenia komisji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 47.

1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni i inne osoby nie będące jej członkami, którzy mogą zabrać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Komisja może żądać przybycia na swoje posiedzenie Burmistrza lub wyznaczonych przez niego osób.

§ 48.

1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie wniosków i opinii.
2. Do przyjęcia stanowiska wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu komisji, nie mniej jednak niż w składzie 3-osobowym. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.
3. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 49. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący i protokolant.

§ 50.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - a) Rewizyjną,
 - b) Budżetu i Finansów,
 - c) inne, których powołanie na okres swej kadencji uzna za niezbędne.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa rozdział VI niniejszego Statutu.
3. Komisja Budżetu i Finansów wykonuje zadania związane z budżetem Gminy i planami finansowymi jednostek organizacyjnych Gminy oraz z funduszami celowymi.

§ 51.

1. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być radny pozostający w stosunku pracy w jednostkach organizacyjnych Gminy.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być były pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie, a także były kierownik lub były zastępca kierownika jednostki organizacyjnej Gminy - w okresie trzech lat od ustania stosunku pracy.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

1.

Sesje Rady

§ 52.

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:

- 1) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 53. Rada uchwała ramowe plany pracy, w których określa tematy obrad, przewidywane sposoby ich realizacji oraz ważniejsze zadania Burmistrza, komisji, radnych i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 54.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Gminy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 55.

1.⁸ Przewodniczący Rady może zwołać również tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia państwowości polskiej lub społeczności lokalnej lub nadania uroczystego charakteru wydarzeniom szczególnej rangi, wręczenia odznaczeń, nadania tytułów honorowych i wyróżnień.

2. W trakcie sesji, o której mowa w ust. 1, dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne, itp.).

§ 56.

1. Sesję przygotowuje - ustalając projekt porządku obrad, miejsce i termin rozpoczęcia sesji - Przewodniczący, zapewniając radnym dostarczenie niezbędnych materiałów, w tym projektów uchwał.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia - wiceprzewodniczący.

3.⁹ O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad, powiadamia się radnych najpóźniej na 6 dni przed ustalonym terminem, pisemnie lub - w razie konieczności - w inny skuteczny sposób. Na pisemny wniosek radnego powiadomienie wraz z projektami uchwał może być dostarczone drogą elektroniczną z wykorzystaniem internetu na wskazany przez radnego adres poczty elektronicznej.

Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad przyjęciem porządku obrad.

§ 57. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem Przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w § 56 ust. 3, doręczając porządek obrad i projekty uchwał co najmniej na 48 godzin przed terminem sesji. Postanowienie § 56 ust. 5 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

§ 58.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady, ustalają listę osób zaproszonych na sesję, o której informują Burmistrza.

2. W sesjach Rady biorą udział Burmistrz, jego Zastępca oraz inni, wskazani przez Burmistrza, pracownicy Urzędu.

3. Do udziału w sesji mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 59.

1. ¹⁰ Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy Suchedniów oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń co najmniej na 5 dni przed terminem sesji.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

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

§ 60.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub 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. 1 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 oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 61.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady może nie przerwać obrad, gdy liczba radnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 62.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady.
3. Na każdą sesję Przewodniczący ustanawia sekretarza obrad, który prowadzi listę mówców, rejestruje zgłoszone wnioski, oblicza wyniki głosowania jawnego, sprawdza quorum oraz wykonuje inne czynności o podobnym charakterze. Sekretarza obrad ustanawia się spośród radnych w kolejności alfabetycznej.
4. ¹¹ Przewodniczący obrad, Z-cy Przewodniczącego Rady i sekretarz obrad zajmują miejsca przy stole prezydialnym.

§ 63.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Suchedniowie".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytania o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 64. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) pisemne sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał Rady,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) wolne wnioski i informacje,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 7) wystąpienie zaproszonych gości.

§ 65. Sprawozdanie, o którym mowa w § 64 pkt 1, składa Burmistrz lub z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza.

§ 66.

1. Interpelacje składa radny w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla wspólnoty gminnej.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania skierowane zgodnie z właściwością do interpelowanego.

3. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
4. Odpowiedź na interpelację udziela pisemnie Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza w terminie 30 dni od jej otrzymania.
5. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

§ 67.

1. Zapytania składane są w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie na sesji lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w ciągu 14 dni. Postanowienie § 66 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 68.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
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.

§ 69.

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 radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze 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.

§ 70. Czas trwania wystąpienia mówcy nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie - 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przedłużyć czas wystąpienia.

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

§ 72.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- wyłączenia jawności obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- 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.

§ 73.

1. O ile Rada nie postanowi inaczej, sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 74.

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.

§ 75.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (nr...) sesję Rady Miejskiej w Suchedniowie".

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.

§ 76.

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.

§ 77. 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.

§ 78.¹²

1. Z każdej sesji pracownik ds. obsługi rady sporządza protokół.
- 2.¹³ Przebieg sesji nagrywa się elektronicznie, a nośniki nagrania przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej do czasu zatwierdzenia protokołu z danej sesji. Nagrany materiał na nośniku elektronicznym w postaci dźwięku służy jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu z sesji.

§ 79.

1. Protokół z sesji winien odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska osób zaproszonych, biorących udział w sesji,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad sesji,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
 - 8) podpis Przewodniczącego obrad, sekretarza i protokolanta.
- 3.¹⁴ Radny oraz każdy uczestnik sesji, który zabierał głos na sesji może zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z sesji w terminie do trzech dni przed wyznaczonym terminem sesji Rady Miejskiej, której porządek obrad obejmuje zatwierdzenie przedmiotowego protokołu.
- 4.¹⁵ O uwzględnieniu poprawki lub uzupełnienia protokołu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośników nagrań z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. Po rozpatrzeniu sprzeciwu Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji.

§ 80.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listy zaproszonych gości i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

2.

Uchwały Rady

§ 81.

1. Uchwały Rady, a także jej deklaracje, oświadczenia, apele i opinie sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.
2. Uchwały o charakterze proceduralnym odnotowywane są w protokole z sesji.

§ 82. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) Burmistrzowi,
- b) komisjom Rady,
- c) klubom radnych,
- d) co najmniej trzem radnym.

§ 83.

1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, który obowiązany jest umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji.
2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeżeli podjęta uchwała spowodowałaby obciążenie budżetu Gminy.
3. ¹⁶ W przygotowaniu projektu uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Burmistrz lub wskazane przez niego jednostki lub osoby. Projekty uchwał są opiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
4. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

- 5) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji,
- 6) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 7) przepisy przejściowe.

5. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez merytorycznie właściwą komisję. W przypadkach uzasadnionych pilnością spraw do porządku obrad dopuszcza się, za zgodą Rady, projekt uchwały niezaopiniowany uprzednio przez właściwą komisję.

§ 84. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, o ile prowadził obrady.

§ 85. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

3.

Procedura głosowania

§ 86. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 87.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
- 2.¹⁷ 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 rady nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
- 3.¹⁸ Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć sekretarza obrad.
- 4.¹⁹ Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad. W przypadku gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników albo wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu (zasad) głosowania, rada może dokonać ponownego głosowania i reasumpcji. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie. O przyjęciu głosowania rozstrzyga rada.

§ 88.

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.
5. Uprawnionym do zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego Rady oraz jego zastępców jest każdy radny.

§ 89.

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 podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłaszania, 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. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 90.

1. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu karty ostemplowanej pieczęcią Rady, na której umieszczone jest imię i nazwisko radnego.
2. O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje Rada na wniosek co najmniej czterech radnych.
3. W głosowaniu jawnym imiennym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez sekretarza obrad, wrzucają karty do urny.
4. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym imiennym dokonuje na sali obrad ich Przewodniczący przy pomocy Zastępców i sekretarza obrad.

§ 91.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala zasady i 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.
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.

4.

Radni

§ 92.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie bierze się pod uwagę.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednego spośród kilku wniosków lub kandydatur, przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających odrębnie na każde z pozostałych.
3. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy "przeciw" i "wstrzymujących się".
4. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady ma miejsce wówczas, gdy "za" padła co najmniej liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

§ 93.

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady i pracach komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie, przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 94.

1. Radni mogą domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji innych spraw niż przewidziane w planie, jeżeli uważają je za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mogą kierować do Burmistrza interpelacje i zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 95.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 96.

1. Radni pełnią dyżury w siedzibie Rady w ustalonym dniu tygodnia.
2. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego pełnią dyżury nie rzadziej niż raz w miesiącu w ustalonym dniu w siedzibie Rady.

§ 97. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych przypadkach zwraca radnym uwagę na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. O przeprowadzonych rozmowach Przewodniczący może poinformować Radę na sesji.

5.

Zasady działania klubów radnych

§ 98.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Klub tworzy grupa co najmniej 3 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 99.

1. Radni tworzący klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy swej działalności.
2. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
3. O powstaniu klubu jego członkowie zawiadamiają Przewodniczącego Rady. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje się radnego reprezentującego klub na zewnątrz.
4. O powstaniu klubu Przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

§ 100. Kluby radnych posiadają uprawnienia do:

- wyrażenia opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
- zgłaszania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń.

Rozdział VI

Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 101.

1. Komisja Rewizyjna, zwana w niniejszym rozdziale "komisją", kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 102. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 103.

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę na dany rok kalendarzowy, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte rocznym planem:
 - a) na zlecenie Rady,
 - b) na wniosek Burmistrza - w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy,
 - c) z własnej inicjatywy.
2. Roczny plan kontroli obejmuje: przedmiot, zakres i termin kontroli.
3. Przedmiot, zakres i termin kontroli nie objętej rocznym planem podlegają zatwierdzeniu przez Radę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w razie konieczności niezwłocznego podjęcia czynności kontrolnych z uwagi na interes Gminy, ustalenia te zatwierdza Przewodniczący Rady.
4. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości Burmistrzowi i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Przewodniczący komisji zawiadamia Burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli, z wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 3 zd. drugie.

§ 104.

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z komisji zespół kontrolny, liczący co najmniej 3 członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

§ 105.

1. Zespół kontrolny upoważniony jest do:
 - wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
 - wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
 - żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
 - przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
 - sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

2. Odmowa okazania kontrolującym dokumentów bądź złożenia wyjaśnień wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzania kontroli.
4. Kontrolujący zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych właściwych przepisów.
5. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 106.

1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy jego członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - datę i wskazanie miejsca oraz czasu kontroli,
 - projekt wniosków pokontrolnych,
 - wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
 - adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.
4. Wyniki kontroli zespół przedstawia komisji, która formułuje wnioski pokontrolne.
5. Protokół oraz wnioski pokontrolne sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi - Przewodniczący Rady, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji. W przypadku kontroli jednostki organizacyjnej lub jednostki pomocniczej Gminy odpisy protokołu i wniosków pokontrolnych przekazuje się Burmistrzowi.

§ 107. Po zakończeniu czynności określonych w § 106 Przewodniczący Rady umieszcza w porządku obrad najbliższej sesji punkt dotyczy rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 108. Jeżeli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa, komisja przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady celem powiadomienia organów ścigania.

§ 109.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie ze środków dowodowych określonych w ust. 1 wymaga wydatkowania środków finansowych z budżetu Gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych, Przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia stosownej uchwały.

§ 110. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie postanowienia §§ 38-51 niniejszego Statutu.

Rozdział VII

Organizacja i tryb pracy Burmistrza

§ 111. Burmistrz sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 112.

1. W celu wykonywania zadań i kompetencji określonych w ustawach i w Statucie Burmistrz może wyznaczyć zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z jego pisemnego upoważnienia.

2. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

§ 113. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez Burmistrza.

§ 114. Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania Burmistrz rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- zarządzeń,
- dyspozycji,
- decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych.

§ 115.

1. Zarządzenia Burmistrz wydaje w sprawach:

- a) gdy ustawa o samorządzie gminnym lub właściwe przepisy tak stanowią,
- b) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej,
- c) innych niż wymienione w pkt. a i b z zakresu administracji publicznej adresowanych do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- numer,
- datę,
- wskazanie podstawy prawnej,
- określenie przedmiotu,
- wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,
- data wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 116. Dyspozycje Burmistrz wydaje rozstrzygając o:

- sposobie załatwienia sprawy,
- terminie załatwienia sprawy,
- aprobaty załatwienia sprawy.

Dyspozycję mają postać odrębnych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 117. Decyzje administracyjne wydawane są w oparciu o obowiązujące przepisy merytoryczne regulujące dane zagadnienie.

§ 118. Burmistrz uczestniczy z urzędu w sesjach Rady.

§ 119. Burmistrz podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 120. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie postanowienia ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw.

§ 121. Zmiana postanowień Statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1

MAPA

(grafikę pominięto)

Załącznik Nr 2

HERB

(grafikę pominięto)

Załącznik Nr 3

²⁰ Wykaz jednostek organizacyjnych podległych Radzie Miejskiej:

I. Jednostki budżetowe:

1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Suchedniowie

2. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suchedniowie
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchedniowie
4. Przedszkole Samorządowe im. Jana Pawła II w Suchedniowie
5. Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Emilii Peck w Suchedniowie
6. Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Stefana Żeromskiego w Suchedniowie
7. Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Wandy Łyczkowskiej w Ostojowie
8. Gimnazjum im. Stanisława Staszica w Suchedniowie

II. Instytucje kultury:

1. Suchedniowski Ośrodek Kultury "KUŹNICA" w Suchedniowie
2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. Jana Pawła II w Suchedniowie

Załącznik Nr 4

²¹ WYKAZ ZWIĄZKÓW, STOWARZYSZEŃ

1. Stowarzyszenie Gmin i Miast Regionu Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach
2. Związek Gmin Gór Świętokrzyskich z siedzibą w Bielinach
3. Lokalna Grupa Działania "Wokół Łysej Góry" z siedzibą w Bielinach.

¹ § 6 lit. a zmieniona przez § 1 pkt 1 uchwały nr 52/IX/2016 z dnia 15 września 2016 r. (Święt.16.2873) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 7 października 2016 r.

² Rozdział 3 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr 52/IX/2016 z dnia 15 września 2016 r. (Święt.16.2873) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 7 października 2016 r.

³ § 34 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały nr 52/IX/2016 z dnia 15 września 2016 r. (Święt.16.2873) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 7 października 2016 r.

⁴ § 37 zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały nr 52/IX/2016 z dnia 15 września 2016 r. (Święt.16.2873) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 7 października 2016 r.

⁵ § 39 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 5 uchwały nr 52/IX/2016 z dnia 15 września 2016 r. (Święt.16.2873) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 7 października 2016 r.

⁶ § 46 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 6 ppkt 1 uchwały nr 52/IX/2016 z dnia 15 września 2016 r. (Święt.16.2873) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 7 października 2016 r.

⁷ § 46 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 6 ppkt 2 uchwały nr 52/IX/2016 z dnia 15 września 2016 r. (Święt.16.2873) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 7 października 2016 r.

⁸ § 55 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 7 uchwały nr 52/IX/2016 z dnia 15 września 2016 r. (Święt.16.2873) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 7 października 2016 r.

⁹ § 56 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 8 uchwały nr 52/IX/2016 z dnia 15 września 2016 r. (Święt.16.2873) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 7 października 2016 r.

¹⁰ § 59 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr 57/X/09 z dnia 30 października 2009 r. (Święt.09.519.3834) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 22 grudnia 2009 r.

- ¹¹ § 62 ust. 4 zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały nr 57/X/09 z dnia 30 października 2009 r. (Święt.09.519.3834) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 22 grudnia 2009 r.
- ¹² § 78 zmieniony przez § 1 pkt 9 uchwały nr 52/IX/2016 z dnia 15 września 2016 r. (Święt.16.2873) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 października 2016 r.
- ¹³ § 78 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały nr 57/X/09 z dnia 30 października 2009 r. (Święt.09.519.3834) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 22 grudnia 2009 r.
- ¹⁴ § 79 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 10 uchwały nr 52/IX/2016 z dnia 15 września 2016 r. (Święt.16.2873) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 października 2016 r.
- ¹⁵ § 79 ust. 4 zmieniony przez § 1 pkt 5 uchwały nr 57/X/09 z dnia 30 października 2009 r. (Święt.09.519.3834) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 22 grudnia 2009 r.
- ¹⁶ § 83 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 11 uchwały nr 52/IX/2016 z dnia 15 września 2016 r. (Święt.16.2873) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 października 2016 r.
- ¹⁷ § 87 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 12 ppkt 1 uchwały nr 52/IX/2016 z dnia 15 września 2016 r. (Święt.16.2873) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 października 2016 r.
- ¹⁸ § 87 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 6 uchwały nr 57/X/09 z dnia 30 października 2009 r. (Święt.09.519.3834) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 22 grudnia 2009 r.
- ¹⁹ § 87 ust. 4 zmieniony przez § 1 pkt 12 ppkt 2 uchwały nr 52/IX/2016 z dnia 15 września 2016 r. (Święt.16.2873) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 października 2016 r.
- ²⁰ Załącznik nr 3:-zmieniony przez § 1 uchwały nr 38/VI/08 z dnia 30 czerwca 2008 r. (Święt.08.198.2663) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 września 2008 r.- zmieniony przez § 1 pkt 7 uchwały nr 57/X/09 z dnia 30 października 2009 r. (Święt.09.519.3834) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 22 grudnia 2009 r.- zmieniony przez § 1 pkt 13 uchwały nr 52/IX/2016 z dnia 15 września 2016 r. (Święt.16.2873) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 października 2016 r.
- ²¹ Załącznik nr 4 dodany przez § 1 pkt 14 uchwały nr 52/IX/2016 z dnia 15 września 2016 r. (Święt.16.2873) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 października 2016 r.