



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 21 marca 2025 r.

Poz. 1108

UCHWAŁA NR XII/86/2025 RADY GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE

z dnia 20 marca 2025 r.

w sprawie Statutu Gminy Skarżysko Kościelne

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), Rada Gminy uchwala, co następuje:

Statut Gminy Skarżysko Kościelne

Rozdział 1. **Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Gmina Skarżysko Kościelne, zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową jej mieszkańców.

2. Gmina położona jest w województwie świętokrzyskim w powiecie skarżyskim.

§ 2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Skarżysko Kościelne.

§ 3. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Skarżysko Kościelne, zwana dalej „Radą”.

2. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy Skarżysko Kościelne, zwany dalej „Wójtem”.

§ 4. 1. Gmina posiada herb, którego wzór określa załącznik nr 1.

2. Barwy Gminy określa flaga koloru białego – czerwono - żółtego, której wzór stanowi załącznik nr 2.

§ 5. 1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

Rozdział 2. **Organizacja Rady**

§ 6. Organami wewnętrznymi Rady są: Przewodniczący Rady i komisje.

§ 7. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady oraz wykonuje inne zadania określone przepisami, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje i ustala ich porządek obrad;
- 2) nadzoruje obsługę kancelaryjną sesji Rady i posiedzeń jej komisji, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady;
- 3) zaprasza gości do udziału w sesji;
- 4) przewodniczy obradom sesji;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

- 6) czuwa nad dyscypliną obrad;
- 7) podpisuje uchwały, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady;
- 8) koordynuje prace komisji.

2. Rada powołuje jednego Wiceprzewodniczącego Rady.

Rozdział 3. Radni i kluby radnych

§ 8. 1. Radni zobowiązani są brać udział w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji, a swoją obecność potwierdzają podpisem na liście obecności.

2. Radny za aktywność związaną z realizacją mandatu radnego otrzymuje dietę. Jej wysokość i zasady wypłacania określa odrębna uchwała Rady.

3. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 9. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

4. O utworzeniu klubu zawiadamia się Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od utworzenia klubu. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, wykaz imienny jego członków, w tym radnych upoważnionych do jego reprezentowania na zewnątrz i wykonywania czynności w imieniu klubu.

5. Każdorazową zmianę w składzie osobowym klubu lub radnych upoważnionych do jego reprezentowania należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 10. Stanowiska klubu radnych prezentowane są na sesji Rady i komisjach przez radnego upoważnionego do jego reprezentowania lub radnego wskazanego przez klub.

Rozdział 4. Sesje Rady

§ 11. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych, zwoływanych w miarę potrzeby przez Przewodniczącego Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał;
- 2) nadzwyczajnych, zwoływanych na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 12. 1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek, miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji.

2. O terminie, miejscu i porządku sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych, sołtysów i przewodniczących rad sołeckich nie później niż na 7 dni przed dniem sesji.

3. Zawiadomienie o sesji zwyczajnej, projekty uchwał ujętych w porządku obrad oraz inne materiały na sesję przekazuje się w wersji elektronicznej i uznaje za doręczone z dniem wprowadzenia do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, aby odbiorca mógł zapoznać się z ich treścią.

4. Na żądanie radnego, sołtysa lub przewodniczącego rady sołeckiej materiały na sesję dostępne są w wersji papierowej w Biurze Rady nie później niż na 7 dni przed dniem sesji.

5. Informacje o terminie, miejscu i porządku obrad podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy nie później niż na 7 dni przed dniem sesji.

§ 13. 1. Sesję nadzwyczajną Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać na dzień przypadający w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o jej zwołanie.

2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej składa się łącznie z porządkiem sesji oraz projektami uchwał spełniającymi wymogi określone w § 26 ust. 2.

3. Jeżeli wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej nie spełnia warunków określonych w ust. 2, Przewodniczący Rady wzywa składającego wniosek do usunięcia braków. W takim przypadku termin określony w ust. 1 biegnie od dnia usunięcia braków.

4. O terminie i porządku obrad sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych, sołtysów i przewodniczących rad sołeckich niezwłocznie, przekazując im materiały na sesję w sposób określony w § 12 ust 3 i 4.

5. Zmiana porządku sesji nadzwyczajnej następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. Informacje o terminie, miejscu i porządku obrad sesji nadzwyczajnej, podaje się niezwłocznie do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 14. Porządek obrad sesji - oprócz podjęcia uchwał w sprawach merytorycznych - obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie obrad;
- 2) stwierdzenie kworum;
- 3) przywitanie zaproszonych gości;
- 4) przyjęcie porządku obrad;
- 5) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) wystąpienia zaproszonych gości;
- 7) informację Wójta o pracy między sesjami;
- 8) sprawy różne;
- 9) zamknięcie obrad.

§ 15. W sesji mogą brać udział mieszkańcy, przedstawiciele instytucji i organizacji oraz inne podmioty, którzy za zgodą Przewodniczącego Rady przedstawiają sprawy i udzielają wyjaśnień.

§ 16. 1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Obradami kieruje Przewodniczący Rady.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady zdania: „Otwieram (*numer*) sesję Rady Gminy Skarżysko Kościelne”, a zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez niego zdania: „Zamykam (*numer*) sesję Rady Gminy Skarżysko Kościelne”.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza kworum na podstawie listy obecności.

5. W przypadku braku kworum Przewodniczący Rady zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja nie odbyła się.

6. Na wniosek Wójta lub radnych Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

7. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 17. 1. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Rady, klubu radnych lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad sesji, jeżeli nie ma możliwości wyczerpania porządku obrad lub kontynuowania obrad w tym samym dniu.

2. W przypadku przerwania sesji Przewodniczący Rady wyznacza datę, godzinę i miejsce wznowienia obrad.

3. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie sesji, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach. Jeżeli po zakończeniu przerwy nie można uzyskać kworum, Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin wznowienia sesji.

§ 18. 1. W trakcie sesji Przewodniczący Rady udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad, według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Długość wystąpienia na sesji nad daną sprawą ograniczona jest do 5 minut, z wyjątkiem debaty nad projektem uchwały budżetowej, w czasie której wystąpienie radnego może trwać nie dłużej niż 10 minut.

3. Ograniczenia czasowe określone w ust. 2 nie dotyczą wnioskodawców lub ich przedstawicieli prezentujących projekt uchwały oraz przedstawicieli komisji Rady opiniujących projekt, a także radnych zabierających głos w debacie nad raportem o stanie Gminy.

4. Przewodniczący obrad może udzielić radnemu głosu poza kolejnością na prawach repliki lub sprostowania, nie dłużej jednak niż na 1 minutę.

5. W debacie radny może powtórnie zabrać głos, w tym samym punkcie obrad, po wyczerpaniu listy mówców.

6. Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej, a także innym osobom, które nie są radnymi (w tym zaproszonym gościom), Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcie listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenie dyskusji;
- 6) głosowanie bez dyskusji;
- 7) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 8) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 9) ponowne przeliczenie głosów;
- 10) zarządzenie przerwy;
- 11) przestrzeganie regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

§ 20. 1. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący Rady przywołuje go „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos.

2. Jeżeli wystąpienie lub zachowanie uczestnika sesji w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady zwraca uwagę osobie zakłócającej porządek lub uchybiającej powadze sesji, odbiera głos lub podejmuje inne działania w celu przywrócenia porządku lub powagi sesji.

3. Okoliczności, o których mowa w ust. 1 i 2, odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 21. 1. Rada podejmuje uchwały i inne rozstrzygnięcia w głosowaniach jawnych, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Jeżeli przeprowadzenie głosowania jawnego za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych jest niemożliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne przeprowadzane jest w ten sposób, że po wywołaniu imienia i nazwiska głosujący radny wypowiada słowa „za” albo „przeciw”, albo „wstrzymuję się”. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

4. W przypadkach określonych w przepisach ustawowych przeprowadza się głosowanie tajne.

5. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych podczas głosowania.

6. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie 3 radnych, która wybiera ze swojego składu przewodniczącego.

7. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

8. Po ustaleniu wyników głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania i ogłasza jego wynik.

9. Protokół głosowania komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 22. 1. Kolejność głosowań ustala Przewodniczący Rady.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski lub poprawkę najdalej idące oraz takie, które wykluczają potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami lub poprawkami.

§ 23. 1. Obrady sesji Rady są protokołowane, transmitowane i nagrywane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz.

2. Protokół z sesji sporządza pracownik Urzędu Gminy wyznaczony do obsługi Rady.

3. Protokół odzwierciedla rzeczywisty przebieg sesji i zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta;
- 2) potwierdzenie stwierdzenia kworum na początku obrad;
- 3) wnioski do porządku obrad i sposób ich rozpatrzenia;
- 4) stanowiska komisji w sprawie projektów uchwał;
- 5) wyniki głosowań;
- 6) przebieg obrad nad poszczególnymi punktami porządku obrad z informacją o sposobie rozstrzygnięcia spraw stanowiących ich przedmiot.
- 7) informacje o przerwach w obradach i ich przyczynach.

4. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi łamanymi przez rok. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

5. Protokół podpisuje protokolant i Przewodniczący Rady.

6. Załącznikami do protokołu są:

- 1) nośnik obrazu i dźwięku, na którym utrwalono przebieg sesji;
- 2) dokumenty rozpatrywane na sesji;
- 3) lista obecności radnych;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

7. Przewodniczący Rady może przyjąć do protokołu pisemne wystąpienie nieobecnego radnego w przypadku odczytania na sesji.

§ 24. 1. Treść protokołu z sesji dostarcza się radnym oraz Wójtowi wraz z zawiadomieniem o następnej lub kolejnej sesji.

2. Protokół jest zatwierdzany w drodze głosowania na najbliższej sesji, przed którą został dostarczony radnym.

3. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji, może zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili jego przyjęcia.

4. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki do protokołu rozstrzyga Przewodniczący po wyjaśnieniach protokolanta. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń lub poprawek przez Przewodniczącego, o wprowadzeniu zmian w protokole rozstrzyga Rada przed przyjęciem protokołu.

5. Zatwierdzony protokół zamieszczany jest niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 5.

Procedura uchwałodawcza

§ 25. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) komisje Rady;
- 4) kluby radnych;
- 5) jeden lub więcej radnych.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada również grupa 200 mieszkańców Gminy na zasadach określonych w przepisach o obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej.

3. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej następuje przez złożenie projektu uchwały w formie pisemnej Przewodniczącemu.

§ 26. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy lub rozstrzygnięcia merytoryczne;
- 4) termin wejścia uchwały w życie.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające wyjaśnienie potrzeby podjęcia uchwały, opis proponowanych regulacji oraz określenie skutków finansowych jej realizacji, jeżeli wystąpią w związku z jej przyjęciem.

3. Wójt zapewnia zaopiniowanie projektu pod względem formalnym i prawnym przez obsługę prawną Gminy.

4. Przed rozpatrzeniem na sesji Rady projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję, a w przypadkach określonych odrębnymi przepisami kierowany jest także do innych podmiotów do zaopiniowania lub konsultacji.

5. Jeżeli obowiązek zaopiniowania lub konsultacji nie wynika z przepisów powszechnie obowiązujących, Rada może rozpatrzyć projekt uchwały bez zachowania wymogu określonego w ust. 4.

§ 27. 1. Przed rozpoczęciem rozpatrywania projektu uchwały na sesji, wnioskodawca może wnieść autopoprawkę do projektu.

2. Projekt uchwały przedstawia na sesji wnioskodawca lub wskazany przez niego przedstawiciel.

3. W trakcie rozpatrywania projektu na sesji wnioskodawca lub jego przedstawiciel, Wójt, klub radnych lub jeden radny mogą wnieść poprawki do projektu.

4. Wnioskodawca lub jego przedstawiciel może wycofać projekt uchwały w każdym czasie przed jego ostatecznym głosowaniem.

§ 28. Projekt uchwały, który nie spełnia wymogów formalnych określonych w § 25 i § 26 ust. 1 i 2, Przewodniczący zwraca nie nadając mu biegu.

§ 29. 1. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem uwzględniając numer sesji (zapisany cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały w kadencji (zapisany cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia uchwały zapisany cyframi arabskimi.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady i niezwłocznie przekazuje Wójtowi.

3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 30. 1. Oprócz uchwał Rada może przyjmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) stanowiska lub oświadczenia w określonej sprawie;
- 4) apele zawierające niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub realizacji zadania.

2. Do rozpatrywania postanowień, deklaracji, stanowisk, oświadczeń i apeli stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące uchwał.

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 31. 1. W celu wykonywania określonych zadań Rada powołuje komisje stałe i może powoływać komisje doraźne. Komisje podlegają Radzie.

2. Komisjami stałymi Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisja Budżetu, Gospodarki Finansowej i Inwestycji;
- 4) Komisja Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
- 5) Komisja Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Integracji Europejskiej;
- 6) Komisja Oświaty, Zdrowia i Spraw Społecznych.

3. W skład Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych, a nie mogą wchodzić radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Komisja stała może liczyć maksymalnie 5 członków, z zastrzeżeniem liczby radnych wchodzących w skład Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

5. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

6. Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb. Zakres działania oraz skład komisji doraźnej określa uchwała Rady o jej powołaniu.

§ 32. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał;

- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności działania z uchwałami Rady, w granicach właściwości komisji;
- 4) praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw należących do właściwości komisji;
- 5) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, inne komisje, Przewodniczącego Rady, Wójta, członków komisji oraz mieszkańców Gminy.

§ 33. 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący wybrany przez członków danej komisji. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej Rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, pracami komisji kieruje wiceprzewodniczący wybrany spośród członków danej komisji.

§ 34. 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Pierwsze posiedzenie komisji w nowej kadencji i komisji nowo powołanej zwołuje i prowadzi, do wyboru przewodniczącego komisji, Przewodniczący Rady.

3. Członków komisji zawiadamia się drogą elektroniczną, nie później niż na 5 dni przed dniem posiedzenia komisji, o terminie, miejscu i porządku posiedzenia. W przypadku sesji nadzwyczajnej termin ten może być krótszy, jeżeli wynika to z terminu sesji Rady.

§ 35. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

2. Uchwały i inne rozstrzygnięcia komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

§ 36. 1. Porządek posiedzenia komisji powinien zawierać punkt „sprawy różne”, w trakcie którego członkowie komisji są zapoznawani ze sprawami i dokumentami niestanowiącymi przedmiotu innych punktów porządku posiedzenia oraz mogą przyjmować wnioski komisji do Wójta w zakresie właściwości komisji.

2. Wnioski przyjęte w trybie ust. 1 po uprzednim podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji przekazywane są Wójtowi w ciągu 5 dni od dnia posiedzenia i nie stanowią wniosków w rozumieniu działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 37. Informacje o terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, nie później niż na 5 dni przed dniem posiedzenia.

§ 38. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w postaci opinii, wniosków, stanowisk i projektów uchwał Rady.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, przedstawia podczas obrad Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 39. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie kworum, opis rozstrzygnięć w poszczególnych punktach porządku dziennego i wyniki głosowań.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) listy obecności radnych;
- 2) dokumenty związane z przebiegiem obrad;
- 3) oświadczenia i dokumenty złożone na ręce przewodniczącego komisji.

§ 40. 1. Komisje stałe działają na podstawie przyjętego przez Radę rocznego planu pracy. Projekt planu pracy komisji przewodniczący komisji stałej przedstawia Radzie corocznie do dnia 31 stycznia.

2. Raz w roku do dnia 15 lutego przewodniczący komisji stałej przedstawia Radzie sprawozdanie za rok poprzedni z działalności komisji, której przewodniczy.

§ 41. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Protokół wspólnego posiedzenia podpisuje protokolant i przewodniczący obrad wspólnych komisji.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 42. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozdziału 6.

§ 43. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w szczególności w zakresie zarządzania mieniem, gospodarki finansowej i wykonywania budżetu gminy w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

§ 44. Działalność kontrolna Komisji Rewizyjnej jest realizowana poprzez kontrole planowe ujęte w jej rocznym planie pracy oraz poprzez kontrole doraźne zlecane przez Radę poza planem.

§ 45. 1. Komisja Rewizyjna w celu przeprowadzenia kontroli może powoływać zespoły kontrolne w liczbie co najmniej 2 członków Komisji.

2. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Komisji.

3. O planowanej kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia podmiot kontrolowany oraz Wójta na 3 dni przez kontrolą.

4. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 46. W związku z przeprowadzaną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz prawo do żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 47. Kontrola odbywa się w godzinach pracy i siedzibie kontrolowanego, na podstawie oryginałów dokumentów udostępnionych w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 48. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza z przeprowadzonej kontroli protokół kontroli zawierający w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w tym ustalenia faktyczne poczynione w trakcie kontroli i nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu, jeżeli zostały stwierdzone w toku kontroli;
- 6) wnioski z kontroli;
- 7) datę podpisania protokołu;
- 8) podpisy członków zespołu kontrolnego i osoby upoważnionej do reprezentowania kontrolowanego podmiotu.

2. Do protokołu dołącza się dokumentację wytworzoną w czasie kontroli.

3. Osoba upoważniona do reprezentowania kontrolowanego podmiotu może odmówić podpisania protokołu. W takim przypadku pod protokołem umieszcza się adnotację w tej sprawie.

4. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przekazuje się podmiotowi kontrolowanemu. Kopię protokołu przekazuje się również Wójtowi, jeżeli nie jest on podmiotem kontrolowanym.

5. Protokół kontroli jest zatwierdzany przez Komisję Rewizyjną nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia przekazania protokołu podmiotowi kontrolowanemu.

6. Podmiot kontrolowany może zgłosić do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej na piśmie zastrzeżenia do protokołu, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

7. Komisja analizuje zastrzeżenia do protokołu i zależnie od ustaleń:

- 1) przyjmuje zastrzeżenia w całości lub częściowo, zobowiązując zespół kontrolny do odpowiedniej zmiany protokołu;
- 2) nie przyjmuje zastrzeżeń;
- 3) wnioskuję do Rady o zlecenie przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych celem wyjaśnienia okoliczności podniesionych w zastrzeżeniach.

§ 49. 1. W przypadku stwierdzenia w protokole pokontrolnym nieprawidłowości w związku z przeprowadzoną kontrolą Komisja Rewizyjna przygotowuje wystąpienie pokontrolne, wskazujące stwierdzone nieprawidłowości i propozycje wniosków pokontrolnych, które przekazuje Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

2. Rada na podstawie przygotowanego przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, podejmuje uchwałę w sprawie wniosków pokontrolnych.

§ 50. Zatwierdzony przez Komisję Rewizyjną protokół kontroli i wystąpienia pokontrolne zamieszczane są niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 51. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozdziału 6.

§ 52. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje do rozpatrzenia przez Radę skargi, wnioski i petycje należące do jej właściwości.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, z uwzględnieniem przepisów o ustawowych terminach załatwiania skarg, wniosków i petycji.

3. Komisja może wyznaczyć do szczegółowej analizy sprawy zespół lub jednego członka, który przedstawia projekt rozstrzygnięcia Komisji.

§ 53. 1. Komisja przyjmuje stanowisko z rekomendacją dla Rady:

- 1) pozostawienia skargi, wniosku lub petycji bez rozpoznania;
- 2) przekazania skargi, wniosku lub petycji do innego niż Rada organu właściwego do ich rozpatrzenia;
- 3) przekazania sprawy stanowiącej przedmiot rozpatrywanego pisma do innego organu lub podmiotu, jeżeli powinna ona być przedmiotem postępowania lub rozstrzygnięcia prowadzonego na podstawie innych przepisów, niż dotyczące rozpatrywania skarg, wniosków lub petycji;
- 4) uznania skargi, wniosku lub petycji za zasadne;
- 5) uznania skargi, wniosku lub petycji za niezasadne.

2. Stanowisko, o którym mowa w ust. 1, zawiera uzasadnienie prawne i faktyczne, opis czynności jakie podjęte zostały celem wyjaśnienia przedmiotu skargi, wniosku lub petycji oraz, w razie potrzeby, argumenty merytoryczne dla proponowanego rozstrzygnięcia.

§ 54. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w związku z rozpatrywaną sprawą może:

- 1) występować do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy o udzielenie wyjaśnień lub przedstawienie dokumentów;
- 2) wzywać do złożenia na piśmie lub osobiście dodatkowych wyjaśnień przez osobę, która złożyła skargę, wniosek lub petycję;

- 3) korzystać z opinii ekspertów i biegłych;
- 4) zwracać się do innych komisji Rady o wyjaśnienia spraw merytorycznych, przedstawienie opinii lub propozycje dotyczące sposobu rozpatrzenia sprawy.

2. Stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji albo inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącą Komisji.

§ 55. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji corocznie opracowuje, zgodnie z wymogami ustawowymi zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych przez Radę w roku poprzednim. Informacja zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne corocznie do dnia 30 czerwca.

Rozdział 9.

Wójt

§ 56. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) wykonywanie uchwał Rady;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 57. 1. Wykonując przypisane w ustawach i statucie zadania Wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń;
- 2) dyspozycji;
- 3) decyzji i postanowień administracyjnych.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania i datę wejścia w życie. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

3. Dyspozycje Wójt wydaje rozstrzygając o sposobie lub terminie załatwienia sprawy i mają one postać odrębnych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

4. Decyzje administracyjne i postanowienia wydawane są zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 58. 1. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania i prowadzi sprawy powierzone przez Wójta.

§ 59. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne, zwanego dalej "Urzędem".

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny ustalony przez Wójta.

Rozdział 10.

Jednostki pomocnicze

§ 60. 1. W Gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze:

- 1) sołectwo Grzybowa Góra;
- 2) sołectwo Kierz Niedźwiedzi;
- 3) sołectwo Lipowe Pole Plebańskie;
- 4) sołectwo Lipowe Pole Skarbowe;
- 5) sołectwo Majków,

- 6) sołectwo Michałów;
- 7) sołectwo Skarżysko Kościelne I;
- 8) sołectwo Skarżysko Kościelne II;
- 9) sołectwo Świerczek.

2. Granice jednostek pomocniczych określają statuty sołectw.

§ 61. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga, w drodze uchwały, Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, poprzez podanie projektu uchwały do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy.

2. W sprawie utworzenia, łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa, Rada zasięga opinii zebrania wiejskiego.

3. Uchwała Rady w sprawie, o której mowa w ust. 1, określa w szczególności nazwę, obszar i granice sołectwa.

4. Granice jednostki pomocniczej powinny uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne, tradycje i więzi społeczności lokalnej.

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

2. Środkami finansowymi pozostającymi do dyspozycji jednostek pomocniczych w roku budżetowym są środki przeznaczone na fundusz sołecki, w przypadku podjęcia uchwały o jego utworzeniu;

3. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych, zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu, składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zarys i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

§ 63. Sołtys i przewodniczący rady sołeckiej mogą zabierać głos na sesjach Rady za zgodą Przewodniczącego Rady, z wyłączeniem prawa do udziału w głosowaniu.

§ 64. Zakres i formy nadzoru i kontroli jednostek pomocniczych określają statuty sołectw.

Rozdział 11.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy

§ 65. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępniane są w Urzędzie w godzinach jego pracy w obecności pracownika Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta stanowiące informację publiczną udostępniane są na poszczególnych stanowiskach pracy, w obecności pracowników Urzędu w godzinach pracy Urzędu.

3. Protokoły z obrad Rady wraz z podjętymi uchwałami udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Dostęp do dokumentów aktualnych i archiwalnych obejmuje prawo do wglądu oraz sporządzania odpisów i kopii.

5. Zasady udostępniania określone w ust. 4 nie dotyczą dokumentów, które w dniu zgłoszenia wniosku o ich udostępnienie są opublikowane w BIP lub znajdują się na czynnej stronie internetowej Gminy.

6. Powyższych zasad nie stosuje się do dokumentów, co do których mają zastosowanie ustawowe ograniczenia jawności.

Rozdział 12.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 66. 1. Do rozpatrywania projektów uchwał Rady, które zostały złożone przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Do kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

3. Do rozpatrywania skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 67. Traci moc uchwała nr II/4/02 Rady Gminy w Skarżysku Kościelnym z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Skarżysko Kościelne (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 31 z 2003 r. poz. 425).

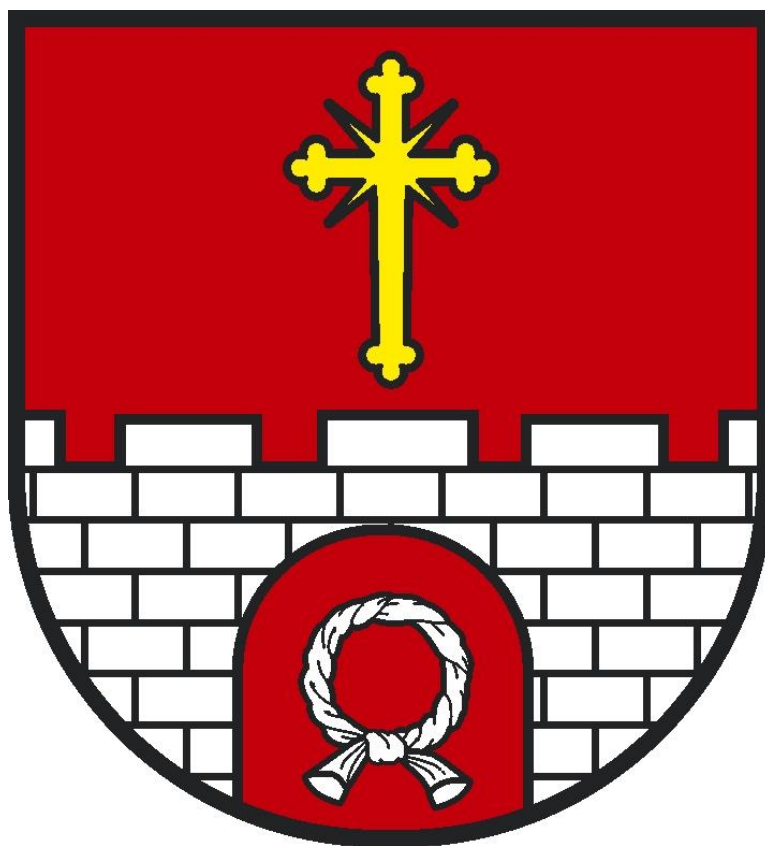
§ 68. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy

Tomasz Winiarski

Załącznik nr 1
do uchwały nr XII/86/2025
Rady Gminy Skarżysko Kościelne
z dnia 20 marca 2025 r.

HERB Gminy Skarżysko Kościelne



Załącznik nr 2
do uchwały nr XII/86/2025
Rady Gminy Skarżysko Kościelne
z dnia 20 marca 2025 r.

FLAGA Gminy Skarżysko Kościelne



Załącznik nr 3
do uchwały nr XII/86/2025
Rady Gminy Skarżysko Kościelne
z dnia 20 marca 2025

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

I. Jednostki Organizacyjne.

1. Urząd Gminy Skarżysko Kościelne.
2. Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym.
3. Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Majkowie.
4. Przedszkole Samorządowe w Skarżysku Kościelnym.
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skarżysku Kościelnym.
6. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Skarżysku Kościelnym.
7. Gminny Ośrodek Kultury w Skarżysku Kościelnym.
8. Gminna Biblioteka Publiczna w Skarżysku Kościelnym.

II. Szkoły publiczne prowadzone przez podmioty spoza sektora finansów publicznych – osoby fizyczne i stowarzyszenia, dotowane przez Gminę:

1. Szkoła Podstawowa w Grzybowej Górze,
2. Szkoła Podstawowa w Lipowym Polu Skarbowym,
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kierzu Niedźwiedzim.