



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 4 października 2013 r.

Poz. 5973

UCHWAŁA NR 225/XXX/2013 RADY GMINY KROCZYCE

z dnia 27 września 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kroczyce

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594)

Rada Gminy Kroczyce

- § 1. uchwała Statut Gminy Kroczyce stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała nr 103/VIII/2003 z późniejszymi zmianami.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Kroczyce

Wanda Karoń

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 225/XXX/2013
Rady Gminy Kroczyce
z dnia 27 września 2013 r.

STATUT GMINY KROCZYCE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Mieszkańcy gminy - stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Siedzibą władz gminy jest miejscowość Kroczyce.

3. Gmina położona jest w powiecie zawierciańskim w woj. śląskim. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 11050 ha. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

4. Herbem gminy jest wizerunek :

Herb jest w kształcie prostokąta zwężającego się ku dołowi w trójkąt o występujących przemiennie kolorach biały, niebieski oraz żółty i zielony. W swej górnej części ma nazwę gminy w kolorze czerwonym. Poniżej na żółto zielonym tle występują ostańce w kolorze białym oraz w osnowie w kształcie liścia koloru żółtego przedstawione są zielone gałązki drzew liściastych i iglastych. Środek wieńczy koło drewniane w kolorze brązowym.

§ 2. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3. 1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa :

- gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Kroczyce,

- radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kroczyce,

- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kroczyce,

- urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kroczyce,

- wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kroczyce.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 4. 1. Gmina wykonuje zadania własne przypisane ustawą o samorządzie gminnym i innymi ustawami oraz zlecone ustawami zadania z zakresu administracji rządowej, a także dotyczące wyborów oraz referendów.

2. Gmina może wykonywać inne zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania innych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie porozumień.

3. Zakres i sposób realizacji oraz finansowania zadań zleconych określają ustawy lub porozumienia.

§ 5. 1. W celu wykonania zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne, a także może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych określają regulaminy organizacyjne, a w wypadkach przewidzianych w ustawach, statuty.

§ 6. 1. Gmina może przystępować do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.

2. Gmina może brać udział w tworzeniu lub przystępować do związków i porozumień międzygminnych oraz współdziałać z innymi podmiotami prawa, a także przystępować i tworzyć stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział III

WŁADZE GMINY

§ 7. Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy Kroczyce – zwana dalej „Radą”.
- 2) Wójt Gminy Kroczyce – zwany dalej „Wójtem”.

§ 8. 1. Działalność organów gminy jest jawna, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawa obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

3. Do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy Kroczyce oraz na jego stronie internetowej udostępnia się w szczególności:

- 1) uchwały Rady, protokoły z sesji,
- 2) zarządzenia Wójta,
- 3) statuty lub regulaminy jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) inne dokumenty zawierające informacje o wykonywaniu zadań publicznych.

4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy dokumentów w sprawach, które rozpatrywane były z ustawowym wyłączeniem jawności.

5. Udostępnienie dokumentu następuje na wniosek zainteresowanego złożony ustnie lub pisemnie, a w razie niemożności niezwłocznego wglądu do dokumentu, ustala się stosowny termin, nie dłuższy niż 14 dni.

§ 9. 1. Dokumenty udostępnia:

- 1) inspektor obsługujący Radę - w zakresie uchwał Rady, protokołów sesji,
- 2) inspektor obsługujący Wójta Gminy - w zakresie zarządzeń Wójta,
- 3) sekretarz Gminy - w zakresie statutu oraz regulaminu Urzędu Gminy Kroczyce,
- 4) kierownicy referatów Urzędu Gminy Kroczyce - w zakresie udostępniania innych dokumentów zawierających informacje o wykonywaniu zadań publicznych.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, wyznaczają spośród pracowników wskazanych referatów osoby upoważnione do udostępniania dokumentów w razie ich nieobecności.

3. Udostępnianie dokumentów odbywa się z uwzględnieniem ochrony danych osobowych i informacji niejawnych wynikających z odrębnych przepisów w obecności pracownika Urzędu Gminy Kroczyce.

§ 10. 1. Rada jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty samorządowej.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

§ 11. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

§ 12. 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zakres kompetencji stanowiących Rady odnośnie zadań własnych określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 13. 1. Rada wybiera spośród radnych przewodniczącego Rady i dwóch wiceprzewodniczących.

2. Tryb wybierania oraz odwoływania przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 14. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady, sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Na wniosek Wójta Gminy lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. Przewodniczący Rady na wniosek Wójta, w sprawach koniecznych do załatwienia przez Radę w trybie pilnym, w ciągu co najmniej 3 dni od dnia złożenia wniosku zwołuje sesje nadzwyczajną. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej mogą również złożyć radni, w liczbie co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. O nadzwyczajnej sesji radni mogą być powiadomieni telefonicznie.

5. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 16. Organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Rady w tym jej komisji, określa „Regulamin Rady Gminy Kroczyce”, stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

§ 17. 1. Rada kontroluje działalność Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych powołując w tym celu Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi trzech radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje określone w § 13 ust. 1 Statutu.

3. Zadania Komisji Rewizyjnej w zakresie kontroli nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji.

4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 4 do Statutu.

5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio do działań kontrolnych innych komisji.

§ 18. 1. Rada powołuje komisje stałe określając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

a) rewizyjna

b) budżetu, samorządu i przestrzegania prawa

c) mienia komunalnego, rolnictwa i ochrony środowiska naturalnego

d) zdrowia, oświaty i porządku publicznego

3. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, Rada określa w odrębnej uchwale.

4. Członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.

§ 19. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady oraz występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

2) prowadzenie kontroli oraz występowanie z wnioskami i opiniami do organów gminy w sprawach stanowiących przedmiot działania komisji,

3) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie spraw będących przedmiotem działania komisji,

4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

§ 20. 1. W razie konieczności Rada może powołać komisje doraźne do określonych zadań.

§ 21. 1. Obsługę Rady, komisji oraz radnych zapewnia inspektor Biura Rady Gminy, który gromadzi i przechowuje uchwały oraz protokoły z sesji Rady, a także protokoły z posiedzeń komisji.

2. Nadzór merytoryczny nad pracą inspektora d/s Biura Rady Gminy sprawuje przewodniczący Rady.

§ 22. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć, co najmniej sześciu radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 23. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- nazwę klubu,

- imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

- listę członków klubu.

3. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

5. Przedstawiciele klubów mogą prezentować stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 24. 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt Gminy.

2. Do zasad i trybu wyboru oraz wygaśnięcia mandatu lub odwołania Wójta stosuje się przepisy ustawy o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta, ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy -ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

3. Wójt Gminy w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje zastępcę Wójta Gminy.

§ 25. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz wydaje rozstrzygnięcia, w szczególności w formie zarządzeń, decyzji administracyjnych lub postanowień.

2. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 26. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Kroczyce, zwanego dalej Urzędem oraz jednostek organizacyjnych gminy.

2. Organizację Urzędu, zasady funkcjonowania i zakres jego zadań określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kroczyce”, nadany przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

3. W sprawach kierowania pracą Urzędu, Wójt wydaje zarządzenia wewnętrzne, instrukcje i regulaminy.

§ 27. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

3. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości gminy.

4. Wójt może upoważnić na piśmie zastępcę Wójta lub innych pracowników Urzędu, do wydawania w jego imieniu decyzji.

§ 28. Wójt składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za okres między sesjami, zawierające, między innymi, podjęte przez niego zarządzenia, stanowiska i rozstrzygnięcia zawarte w wykazach spraw, odbytych spotkaniach i inne.

§ 29. 1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady, a pozostałe czynności sekretarz gminy lub osoba wyznaczona przez Wójta.

2. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada, w drodze uchwały.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zastępcy Wójta Gminy, skarbnika gminy, sekretarza gminy i pozostałych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, wykonuje Wójt Gminy.

§ 30. 1. Zastępca Wójta, skarbnik gminy i sekretarz gminy są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w Urzędzie.

2. Stosunek pracy z kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcą nawiązuje się na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział IV

JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 31. 1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców, w granicach określonych uchwałą.

2. Inicjatywa mieszkańców powinna uzyskać poparcie, co najmniej 10 % mieszkańców jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze.

3. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady.

4. Rada może dokonywać łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek mieszkańców zainteresowanych jednostek. Wniosek powinien uzyskać poparcie, co najmniej 10 % mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze, każdej z zainteresowanych jednostek.

§ 32. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, uwzględniając także tryb i zasady przeprowadzania wyborów do organów jednostki, po przeprowadzeniu konsultacji projektu statutu z mieszkańcami.

2. Jednostka pomocnicza nie posiada osobowości prawnej.

3. Jednostka pomocnicza nie tworzy własnego budżetu.

4. Jednostka pomocnicza może zarządzać i korzystać z mienia komunalnego w zakresie określonym statutem jednostki.

5. Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 33. 1. Przewodniczący jednostki pomocniczej może brać udział w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący jednostki pomocniczej może składać wnioski na sesjach i komisjach Rady w sprawach dotyczących danej jednostki.

Rozdział V

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 34. 1. Jednostki organizacyjne gminy tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

2. Szczegółowe zasady zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych określają odrębne przepisy.

3. Wójt prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych gminy, który udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do statutu.

Rozdział VI

MIENIE GMINY

§ 35. 1. Mieniem gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę oraz mienie innych gminnych osób prawnych.

2. Gminnymi osobami prawnymi, oprócz gminy, są inne jednostki organizacyjne gminy, którym ustawy przyznają taki status.

3. Gmina w stosunkach cywilnoprawnych jest podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia gminy.

§ 36. 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu gminy składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie upoważnienia Zastępca Wójta wraz z inną osobą upoważnioną przez Wójta.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Sprawy związane z upoważnieniem do kontrasygnaty oraz odmową kontrasygnaty regulują przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 37. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 38. 1. Zarząd mieniem gminy i jego ochrona powinna być wykonywana ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem gminy odpowiedzialny jest Wójt, a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział VII

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 39. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej, podjętej na dany rok budżetowy.

§ 40. 1. Projekt uchwały budżetowej sporządza Wójt i przedkłada ją Radzie, w terminie przewidzianym ustawą oraz przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach, celem zaopiniowania.

2. Projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej gminy przygotowuje Wójt i przedkłada ją wraz z projektem uchwały budżetowej Radzie oraz przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach, celem zaopiniowania.

3. Uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie wieloletniej prognozy finansowej gminy, Rada podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego.

4. W przypadku nie podjęcia uchwały budżetowej, w terminie wskazanym w ust. 3, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej.

5. Rada nie może uchylić obowiązującej uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej gminy, jednocześnie nie podejmując nowej uchwały w tej sprawie.

§ 41. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

1) wymaganą szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,

2) wymogi dotyczące uzasadnienia oraz materiały informacyjne, które Wójt przedłoży Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,

3) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej.

§ 42. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt Gminy.

§ 43. 1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

2. Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 44. Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Katowicach, Komisja Rewizyjna Rady Gminy.

§ 45. Do spraw związanych z gospodarką finansową gminy, nie określonych w Statucie, stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy finansowe.

Rozdział VIII

STANOWIENIE AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 46. 1. Organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.

2. Zakres stanowienia aktów prawa miejscowego określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 47. 1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

2. Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

3. W przypadku niecierpiącym zwłoki Wójt może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

§ 48. 1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

2. Przepisy porządkowe ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kroczyce.

3. Urząd prowadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego.

§ 49. 1. Wójt zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie Śląskiemu uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

2. Akty ustanawiające przepisy porządkowe, Wójt przesyła Wojewodzie Śląskiemu w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.

3. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały gminy i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru finansowego, Wójt przesyła w ciągu 7 dni od ich podjęcia, Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach.

§ 50. 1. Nadzór nad działalnością gminy sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności ich z prawem.

2. Organami nadzoru są Prezes Rady Ministrów i Wojewoda Śląski, a w sprawach finansowych Regionalna Izba Obrachunkowa w Katowicach.

Rozdział IX

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 51. 1. Uchwalenie Statutu następuje uchwałą Rady, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W tym samym trybie dokonuje się zmian w Statucie.

§ 52. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut wraz ze zmianami.

§ 53. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Kroczyce

Wykaz jednostek organizacyjnych

1. Szkoła Podstawowa w Kroczycach
2. Szkoła Podstawowa w Pradłach
3. Szkoła Podstawowa w Siamoszycach (oddana do prowadzenia fundacji)
4. Szkoła Podstawowa w Dzibicach (oddana do prowadzenia fundacji)
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Kroczycach
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kroczycach
7. Przedszkole Publiczne w Kroczycach
8. Komunalny Zakład Budżetowy w Kroczycach
9. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Kroczycach
10. Gimnazjum w Kroczycach
11. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kroczycach
12. Dom Kultury w Kroczycach

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Kroczyce

Regulamin Rady Gminy Kroczyce

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Rady i jej komisji.

§ 2. Rada pracuje na sesjach i w ramach komisji współpracując z Wójtem.

§ 3. 1. Pracę Rady organizuje przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz.

Rozdział 2. Przygotowywanie sesji

§ 4. 1. Sesję zwołuje przewodniczący Rady ustalając termin, porządek obrad oraz listę osób zaproszonych, biorąc pod uwagę wnioski Wójta, komisji oraz radnych.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia radnych, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad.

3. O zwołaniu sesji, na której uchwała się główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady, programy gospodarcze, budżet oraz sprawozdanie z jego wykonania, zawiadamia się radnych, na co najmniej 7 dni przed terminem.

4. Do porządku obrad sesji, w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być wprowadzone sprawy i projekty uchwał, dla których materiały nie zostały dostarczone zgodnie z terminami określonymi w ust. 2, o wprowadzeniu takich spraw i projektów decyduje Rada.

5. W razie uchybienia terminom, o których mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odwołaniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

6. Wniosek o odwołanie sesji winien być zgłoszony przewodniczącemu Rady na piśmie.

§ 5. Termin, miejsce i porządek sesji podaje się do wiadomości publicznej na stronie BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, co najmniej na 3 dni przed sesją.

§ 6. Wójt obowiązany jest udzielić przewodniczącemu Rady wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

Rozdział 3. Obrady

§ 7. 1. Otwarcie sesji następuje po wygłoszeniu przez przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Kroczyce”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji, w protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

3. Zmianę porządku obrad uchwała Rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 8. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według porządku obrad i czuwa nad jej sprawnym przebiegiem.

2. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał przewodniczący Rady, udziela głosu projektodawcy, a następnie opiniującym ten projekt, po czym otwiera dyskusję, udzielając głosu radnym w kolejności zgłoszeń, może również udzielić głosu poza kolejnością.

3. Jeżeli nie ma kolejnych zgłoszeń do dyskusji, przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

4. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą i zgłoszeniu ewentualnych poprawek, przewodniczący Rady udziela głosu projektodawcy uchwały, w celu udzielenia odpowiedzi na poruszane w dyskusji tematy, względnie wprowadzenia uzupełnień do projektu uchwały w formie autopoprawek.

5. Po przyjęciu poprawek, przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad projektem uchwały.

6. Z chwilą przystąpienia do głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym.

7. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia poszczególnych radnych.

8. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego Rady.

9. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie sesji.

10. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos.

11. Postanowienia ust. 8 i 10 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

12. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad osobie spoza Rady (publiczność), która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek obrad.

§ 9. 1. Przewodniczący Rady może poza kolejnością udzielić głosu biorącym udział w sesji:

- posłom i senatorom RP,
- przedstawicielom administracji rządowej,
- przedstawicielom innych organów samorządu terytorialnego, związków i porozumień międzygminnych oraz stowarzyszeń gmin, do których gmina przystąpiła,
- Wójtowi lub osobom przez niego upoważnionym,
- osobom zaproszonym, w związku z określonym punktem porządku obrad.

2. Za zgodą Rady, przewodniczący może udzielić głosu innym osobom biorącym udział w sesji.

§ 10. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, na wniosek przewodniczącego Rady, Wójta lub radnego można postanowić w głosowaniu zwykłą większością głosów o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji można postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, oraz potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody.

§ 11. 1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, przewodniczący Rady przerywa sesję i jeżeli nie można w czasie 15 minut uzupełnić kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

2. Przyczynę przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady sesji powodując brak kworum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 12. 1. Prawo do zgłaszania na sesji interpelacji i zapytań przysługuje wyłącznie radnym.

2. Interpelacja winna dotyczyć sposobu lub możliwości realizacji istotnych dla gminy problemów o charakterze publicznym.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się na piśmie przewodniczącemu Rady przed sesją, w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych przedmiotem interpelacji, może być wygłoszona na sesji.

5. Przewodniczący informuje Radę o treści interpelacji wniesionych do rozpatrzenia.

6. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi podczas sesji, winna być ona doręczona interpelującemu na piśmie w ciągu 21 dni od daty sesji.

7. Odpowiedź na interpelację udzielona poza sesją może być odczytana na następnej sesji, w szczególności dotyczy to przypadku, gdy interpelujący odmawia przyjęcia odpowiedzi na interpelację.

8. Pracownik obsługujący Radę prowadzi zbiór interpelacji i odpowiedzi na interpelacje.

9. Zapytania radnego składa się w sprawach o charakterze jednostkowym, dotyczących zadań użyteczności publicznej, prowadzonych przez gminę.

10. Zapytania radni składają ustnie na sesji.

11. W razie niemożności udzielenia odpowiedzi podczas sesji, winna ona być udzielona w ciągu 14 dni na piśmie.

§ 13. Po wyczerpaniu porządku przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Kroczyce”.

§ 14. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia, zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- e) porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności: treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- h) podpis przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni od daty zakończenia sesji i wyklada do wglądu w Biurze Rady Gminy oraz na sali obrad na następnej sesji.

4. Przebieg sesji może być rejestrowany na nośniku elektronicznym.

§ 15. 1. Radni oraz osoby biorące udział w dyskusji mogą zgłaszać pisemnie poprawki i uzupełnienia do protokołu kierując je do przewodniczącego Rady.

2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta.

3. Przewodniczący Rady obowiązany jest przedstawić wnioski w sprawie uzupełnienia lub zmiany protokołu na sesji, przed przyjęciem protokołu.

Rozdział 4. Uchwały Rady

§ 16. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały lub zajmuje stanowiska niewywołujące skutków prawnych jak apele, deklaracje, oświadczenia, opinie itp.

§ 17. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) Wójtowi,
- b) komisjom Rady,
- c) grupie co najmniej 5 radnych,
- d) przewodniczącemu Rady,

§ 18. 1. W przypadku zgłoszenia na sesji projektu uchwały, Rada może dokonać uzupełnienia porządku obrad, jeżeli przedmiot sprawy wymaga nagłego trybu rozpatrzenia.

§ 19. Projekty uchwał Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:

- a) tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) merytoryczną treść,
- d) określenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały oraz termin jej wykonania o ile jest to konieczne,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
- f) inne elementy w razie konieczności: np. opisową treść wstępną, wskazanie adresata, zawieszenie wykonania

§ 20. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady a wypadku, gdy obradom przewodniczy inna osoba, prowadzący obrady.

§ 21. 1. Uchwały opatrzone są numerem rzymskim sesji danej kadencji, numerem arabskim oznaczającym kolejność ich podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji Biuro Rady Gminy.

3. Przewodniczący prostuje oczywiste błędy językowe i rachunkowe zawarte w uchwałach, o czym informuje Radę na najbliższej sesji.

Rozdział 5. Głosowanie

§ 22. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 23. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady przy pomocy V-ce Przewodniczących

3. Głosowanie tajne odbywa się przy pomocy kart, opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano według zasad określonych dla danego głosowania.

4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród radnych, która określa regulamin przeprowadzenia głosowania, zatwierdzony przez Radę zwykłą większością głosów.

5. Komisja skrutacyjna sporządza ze swych czynności protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

6. Jeżeli głosowanie dotyczy radnego, nie może on być członkiem komisji skrutacyjnej.

§ 24. 1. Zwykła większość głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów „za”, głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyska, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 25. 1. Porządek głosowania nad projektem uchwał jest następujący:

- w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie poprawki do poszczególnych postanowień poczynając od tych, których przyjęcie rozstrzyga o dalszych zmianach,
- poddaje się pod głosowanie projekt uchwały wraz z poprawkami.

2. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia – czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami uchwały.

3. Radny może zgłosić wniosek o odnotowanie w protokole obrad zdania odrębnego do treści uchwały oraz jego stanowiska w czasie głosowania.

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 26. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie lub Wójtowi za pośrednictwem Biura Rady Gminy.

2. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy ustalonych na posiedzeniach komisji, a zatwierdzonych przez Radę, która może dokonać ich uzupełnienia lub zmiany.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

4. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb, co najmniej raz w miesiącu, ustala porządek obrad i zawiadamia członków komisji za pośrednictwem inspektora ds. Rady Gminy.

5. Na wniosek Rady, przewodniczącego Rady, Wójta, jej przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji w terminie przypadającym w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku.

6. Komisje składają sprawozdanie ze swej działalności na koniec roku.

7. W obradach komisji mogą uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu:

- a) radni nie będący członkami komisji,
- b) przewodniczący jednostki pomocniczej w sprawach dotyczących danej jednostki,
- c) osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji,
- d) osoby zaproszone przez Wójta,
- e) osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.

§ 27. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący komisji.

2. Posiedzenia komisji są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich, co najmniej połowa składu komisji.

3. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Z posiedzenia komisji winien być sporządzony protokół, który podpisuje prowadzący obrady.

5. W przypadku niemożności wykonywania zadań przez przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji, posiedzenie może zwołać i prowadzić przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady.

6. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały do właściwej komisji celem zaopiniowania. W sprawach niecierpiących zwłoki projekt uchwały może zostać przedłożony radnym do rozpatrzenia na sesji bez zaopiniowania go przez właściwą komisję.

Rozdział 7. Radni

§ 28. 1. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 29. 1. Radni mogą domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za pilne i społecznie uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski we wszystkich sprawach wspólnoty samorządowej i jej mieszkańców, dotyczących zadań użyteczności publicznej.

§ 30. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radni przed sesją, a najpóźniej w ciągu 7 dni od jej zakończenia, winni usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne, wyjaśnienie przewodniczącemu Rady.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

§ 31. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę zwolnienia radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia brania udziału w pracach Rady, jest zawiadomienie zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego Rady.

Rozdział 8. Wspólne sesje

§ 32. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
4. Przewodniczący rad uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają przewodniczącego sesji.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Kroczyce

Zasady i Tryb Działania Komisji Rewizyjnej

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie, a swoje zadania realizuje na posiedzeniach oraz poprzez działania kontrolne.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
4. Komisja Rewizyjna przeprowadza dodatkowe kontrole w zakresie i terminie określonym przez Radę.
5. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

6. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

7. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia Wójta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby według potrzeb.

8. Do zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio zapisy odnoszące się do komisji Rady.

§ 2. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności, działając na podstawie i w granicach prawa.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli, zawiadamia na piśmie podmiot podlegający kontroli o zakresie i terminie kontroli.

§ 3. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może również na wniosek kontrolowanego lub z własnej inicjatywy być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 4. 1. Kontrolowani są zobowiązani do zapewnienia techniczno - organizacyjnych i bezpiecznych warunków przeprowadzenia kontroli, a także udostępnienia potrzebnych dokumentów, udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Komisja wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego u kontrolowanego.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy, określonych przepisami prawa.

§ 5. 1. Komisja w terminie do 14 dni po zakończeniu kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu, którzy mogą wnieść zastrzeżenia do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu oraz Wójta wystąpienie zawierające wnioski i zalecenia dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną oraz Wójta o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 14 dni od momentu otrzymania wystąpienia pokontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia może odwołać się od niego do Rady, rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

5. Sprawozdania z wyników kontroli dodatkowych, Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie niezwłocznie po zakończeniu kontroli.