

**Projekt**

z dnia 28 maja 2019 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR 6.067.2019  
RADY MIEJSKIEJ W KRZEPICACH**

z dnia 4 czerwca 2019 r.

**w sprawie statutu gminy**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 oraz art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506; ze zmianami) Rada Miejska w Krzepicach uchwala :

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Krzepice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr VI/69/2003 Rady Miejskiej w Krzepicach z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krzepice zmieniona uchwałą nr 42.392.2018 z dnia 18 października 2018 roku zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Krzepice oraz uchwałą nr 2.015.2018 z dnia 6 grudnia 2018 roku w sprawie zmiany uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Gminy Krzepice (Dz. Urz. Woj. Śląskiego poz. 1427 z dnia 7.03. 2014 r, poz. 6536 z dnia 23.10.2018 r., poz. 7820 z dnia 11.12.2018 r.)

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krzepic.

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

## STATUT GMINY KRZEPICE

### Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Gmina Krzepice jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.

2. Siedzibą organów gminy jest miasto Krzepice

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorialną Gminy Krzepice,
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krzepicach,
- Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Krzepicach,
- Burmistrza należy przez to rozumieć Burmistrza Krzepic,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Krzepicach.

§ 3. Celem działalności Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli we wszystkich sprawach publicznych.

§ 4. Do zakresu działania Gminy należy w szczególności:

- 1) organizowanie życia publicznego wspólnoty samorządowej,
- 2) reprezentowanie interesów mieszkańców wobec organów państwa,
- 3) sprawowanie administracji publicznej na własną odpowiedzialność chyba, że ustawy stanowią inaczej,
- 4) dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Gminy.

§ 5. 1. Zadania własne Gminy obejmują sprawy określone w obowiązujących ustawach.

2. Do zadań zleconych Gminie należą zadania zlecone z mocy ustaw oraz zadania przekazane na podstawie stosownych porozumień.

§ 6. Gmina wykonuje zadania w formach przewidzianych w ustawie, w tym poprzez tworzenie jednostek organizacyjnych.

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmiany jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uregulowaniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału i zmniejszenia jednostki pomocniczej musi być  $\frac{1}{4}$  stałych mieszkańców, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzona konsultacjami chyba, że następuje z inicjatywy mieszkańców,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 8.** 1. W Gminie uchwałą Rady utworzono następujące Osiedla i Sołectwa:

- 1) Osiedle Krzepice "Stare Miasto",
- 2) Osiedle Kuków,
- 3) Osiedle Kuźniczka,
- 4) Sołectwo Zajączki Pierwsze,
- 5) Sołectwo Zajączki Drugie,
- 6) Sołectwo Stanki,
- 7) Sołectwo Lutrowskie,
- 8) Sołectwo Starokrzepice,
- 9) Sołectwo Podłęże Królewskie,
- 10) Sołectwo Dankowice.

2. Granice sołectw, osiedli i ich ustrój określają odrębne statuty.

3. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu i osiedlu część mienia należącego do gminy.

4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

5. Gospodarka finansowa sołectwa i osiedla powinna być prowadzona w ramach budżetu gminy.

6. Wydzielone środki finansowe w ramach budżetu gminy dla sołectw i osiedli mogą być przeznaczone na realizację zadań przekazanych tym jednostkom.

## **Rozdział 2.** **RADA MIEJSKA**

**§ 9.** 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 swej działalności.

**§ 10.** Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

**§ 11.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym i przewodniczącym jednostek pomocniczych materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

**§ 12.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, burmistrz, komisje rady, grupa mieszkańców w liczbie określonej w ustawie z uwzględnieniem zasad określonych w uchwale w sprawie wykonywania obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

2. Inicjatywa uchwałodawcza nie może dotyczyć spraw, dla których prawo zastrzega wyłączność innych podmiotów, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,

- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata

**§ 13.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

**§ 14.** 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 15.** 1. Pracownik wyznaczony przez Burmistrza ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

**§ 16.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik Gminy, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza.

3. W obradach mogą także brać udział Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych. Za zgodą Przewodniczącego Rady, Przewodniczący organów wykonawczych mogą zabierać głos, w tym składać wnioski, wyjaśnienia i udzielać odpowiedzi w zakresie dotyczącym spraw Sołectwa i Osiedla.

4. W obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i Urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

**§ 17.** 1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. O sesjach Rady należy zawiadomić w formie elektronicznej członków Rady, Przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz porządek obrad wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z posiedzeniem sesji.

3. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu a także raportu o stanie gminy przesyła się osobom wymienionym w ust. 2 najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Zawiadomienia o których mowa w ust.2 i 3 będą doręczane w formie papierowej, tylko w przypadku braku możliwości doręczenia ich w formie elektronicznej.

5. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej poprzez podanie Informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń.

6. Terminy o jakich mowa w ust. 2 i 3 rozpoczynają swój bieg od dnia następnego po doręczeniu zawiadomień w formie pisemnej i nie obejmują dnia odbywania sesji. Uznaje się, że materiały przesłane w formie elektronicznej, doręczone są z dniem w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny oraz przewodniczący organu wykonawczego mógł zapoznać się z ich treścią.

7. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

**§ 18.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ”numer sesji” sesję Rady Miejskiej ...”

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 19.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Komisje lub Burmistrz.

3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie porządek obrad wraz z ewentualnymi wnioskami o których mowa w ust. 2.

**§ 20.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) ) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 3) wolne wnioski i oświadczenia

**§ 21.** Sprawozdanie o jakim mowa w § 20 pkt. 1 składa Burmistrz, jego zastępca lub inna wyznaczona osoba.

**§ 22.** 1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie.

**§ 23.** 1. Posiedzenia Rady są jawne, chyba że przepis szczególny wymaga tajności lub przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów prawa informacje niejawne. Otwartość sesji ulega wówczas wyłączeniu i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być tylko osoby zaproszone.

2. Przewodniczący obrad zajmuje miejsce przy stole prezydialnym.

3. W lokalu należy zapewnić miejsce dla członków Rady i miejsca dla publiczności.

**§ 24.** 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę ,miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia ,
- 3) nazwiska obecnych członków Rady,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków ,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz „ nie biorących udziału”,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się w sposób następujący: nr kolejnej sesji (cyfra arabska), rok kalendarzowy, a uchwały: nr kolejnej sesji (cyfra arabska), nr kolejnej uchwały (cyfra arabska), rok kalendarzowy.

**§ 25.** 1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Udostępnienie protokołu w BIP następuje w ciągu 7 dni od zakończenia sesji.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w biurze Rady.

### **KOMISJA REWIZYJNA**

**§ 26.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 27.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

**§ 28.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 29.** Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

**§ 30.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiącego niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 31.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 32.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 10 dni roboczych.

**§ 33.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 28 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 34.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole z (zastrzeżeniem ust. 6.) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji rewizyjnej powźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5 kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

7. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

**§ 35.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza wskazując dowody uzasadniające zawiadomienia.

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

**§ 36.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 37.** 1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 38.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia- terminie 3 dni od daty odmowy- pisemnego wyjaśnienia przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 39.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 40.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 41.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 42.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 1 marca sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

**§ 43.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 3 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów..

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 44. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 45. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

§ 46. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **KOMISJE**

§ 47. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.

§ 48. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 49. Komisje stałe działają zgodnie z planem rocznym przedłożonym Radzie.

§ 50. 1. Komisje działają na posiedzeniach, oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

4. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 51. Przewodniczącego Komisji oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji i Sekretarza wybiera komisja ze swego grona.

§ 52. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący komisji lub jego Zastępca. Posiedzenie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 53. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Budżetu, finansów, handlu i usług,
- 2) Oświaty, kultury, sportu i turystyki, Zdrowia i spraw socjalnych,
- 3) Bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) Rolnictwa, przemysłu, ładu przestrzennego i ochrony środowiska,
- 5) Rewizyjną,
- 6) Skarg, wniosków i petycji.

2. Radny może brać udział w pracach dwóch komisji. Maksymalna liczba członków komisji wynosi 5.

§ 54. 1. Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady zawiera regulamin obrad, stanowiący integralną część statutu. - Załącznik nr 1.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio do komisji Rady.

## **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

§ 55. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i trybie określonym ustawami.

**§ 56.** 1. Przewodniczący Rady przekazuje złożoną skargę, wniosek bądź petycję do rozpatrzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

2. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może :

- 1) występować do Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji.
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

3. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

**§ 57.** 1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. Podczas pierwszego posiedzenia Komisja dokonuje wyboru przewodniczącego komisji oraz jego zastępcy.

3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.

4. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu komisji, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

5. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

6. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji lub Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie w trybie pilnym.

7. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu komisji.

8. Posiedzenia komisji są protokołowane.

9. Protokół przyjmuje się na następnym posiedzeniu Komisji po uwzględnieniu ewentualnych uwag, chyba, że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym terminie.

10. Jeżeli nie wniesiono uwag do protokołu, protokół uważa się za przyjęty.

11. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

### **Rozdział 3. ORGAN WYKONAWCZY GMINY**

**§ 58.** 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

### **Rozdział 4. ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY**

**§ 59.** Mieszkańcy i inne podmioty mają prawo do uzyskania informacji w sprawach publicznych gminy na zasadach określonych w odrębnej ustawie.

**§ 60.** 1. Udostępnienie dokumentów odbywa się po uzyskaniu zgody właściwej osoby.

2. Zgodę na udostępnianie dokumentów publicznych wyrażają:

- 1) sekretarz gminy - w zakresie dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 2) skarbnik gminy - w zakresie dokumentów finansowo-księgowych i budżetowych,
- 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych - w zakresie dokumentów dotyczących działalności tych jednostek,
- 4) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - w zakresie dokumentów dotyczących działalności USC,
- 5) kierujący referatami i nadzorujący samodzielne stanowiska w urzędzie - w zakresie dokumentów dotyczących działalności referatu lub samodzielnego stanowiska.

3. Osoby wymienione w ust. 2 wyznaczają osoby upoważnione do wyrażania zgody na udostępnienie dokumentów publicznych w razie ich nieobecności.

#### **Rozdział 5. TYTUŁY HONOROWE**

§ 61. Rada w celu uhonorowania zasłużonych dla Gminy Krzepice osób może nadać Tytuł:

- "Zasłużony dla Gminy Krzepice" lub
- "Honorowy Obywatel Gminy Krzepice"

#### **Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 62. Zmian w niniejszym statucie dokonuje Rada w drodze uchwały.

§ 63. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie właściwe przepisy w tych dziedzinach.

§ 64. Statut Gminy wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Wykaz załączników:

1. Regulamin obrad Rady Miejskiej.

## REGULAMIN OBRAD RADY MIEJSKIEJ

1. Prowadzący obrady jest upoważniony do pouczenia publiczności przysłuchującej się obradom o konieczności zachowania spokoju. W przypadku zakłócenia toku obrad ma prawo zarządzić wydalenie zakłócających spokój lub opróżnienie całej sali z publiczności.
2. Żaden z Radnych nie może zabrać głosu bez zgody prowadzącego posiedzenie.
3. Prowadzący posiedzenie zawsze może zabrać głos.
4. Prowadzący posiedzenie udziela głosu Radnym w kolejności zgłaszania się do dyskusji.
5. 1. Prowadzący posiedzenie powinien panować nad dyskusją.
5. 2. Czas wystąpienia Radnego w dyskusji nad każdym punktem, nie może wynosić więcej niż 5 minut.
6. Gdy mówca odbiega od tematu prowadzący posiedzenie powinien go upomnieć. Gdy to nie pomaga przywołuje się go do porządku. Jeśli podczas tego samego wystąpienia mówca dwukrotnie został przywołany do porządku, prowadzący posiedzenie ma prawo odebrać mu głos. Odebranie głosu może być przedmiotem głosowania Rady. Przywołanie do porządku musi być odnotowane w protokole posiedzenia.
7. Każdy Radny może postawić wniosek o zamknięcie dyskusji. Jest to poddane pod głosowanie.
8. Przed głosowaniem wszelkich kwestii spornych prowadzący posiedzenie udziela głosu rzecznikom obu stron.
9. Jeśli część Radnych nie bierze udziału w głosowaniu, to uważa się za obecnych, ale nie bierze się ich pod uwagę przy obliczaniu wyników głosowania.
10. 1) W głosowaniu jawnym radni głosują przez naciśnięcie przycisku na konsoli elektronicznego urządzenia do liczenia głosów, które umożliwiają sporządzenie imiennego wykazu głosowań. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” czy „wstrzymujące się”.
- 2) W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych, przeprowadzenie głosowania w sposób określony w pkt 1) nie jest możliwe Przewodniczący Rady zarządza i przeprowadza głosowanie imienne. W tym celu na odpowiednio przygotowanym wykazie Radnych, Przewodniczący Rady z pomocą wiceprzewodniczącego a w razie potrzeby również innych członków Rady wyznaczonych przez niego, przy nazwiskach Radnych uporządkowanych alfabetycznie odnotowuje głosy „za”, „przeciw”, czy „wstrzymujące się”. Wykaz z wynikami głosowania podpisuje Przewodniczący Rady lub Radny wyznaczony przez Przewodniczącego do odnotowania oddanych głosów. Wykaz dołącza się jako załącznik do protokołu z sesji.
11. 1) W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, po czym każdorazowo Rada ustala 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, wycytując 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.
12. 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. Przepis pkt. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
13. 1) Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
- 2) Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, 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. 13 pkt 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 pkt 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

13a. 1) Uchylenie lub zmiana uchwał podjętych w czasie sesji może nastąpić w drodze reasumpcji lub odrębnej uchwały.

2) Reasumpcja uchwały oznacza, że poprzedni wynik głosowania uważa się za niebyły i wznawia się dyskusje nad projektem uchwały.

3) Wniosek o reasumpcje uchwały może być tylko zgłoszony bezpośrednio po podjęciu uchwały i rozstrzyga się go w głosowaniu jawnym po przeprowadzeniu nad nim dyskusji.

14. 1) Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2) Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

15. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

16. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

17. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.

18. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów (ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych – to wymóg bezwzględnej większości ustawowego składu rady gminy jest spełniony, o ile za wnioskiem zostało oddanych co najmniej osiem ważnych głosów.)

19. Radny ma prawo repliki poza kolejnością zgłoszenia się do dyskusji.

20. 1) Przewodniczący obrad udziela głosu mieszkańcom obecnym na sesji w punkcie "Zapytania mieszkańców".

2) Wypowiedź mieszkańca nie powinna trwać dłużej niż 5 minut chyba, że przewodniczący obrad przedłuży ten czas.

3) W debacie nad raportem o stanie Gminy mieszkańcy mogą zabrać głos po spełnieniu warunków określonych w ustawie.