

UCHWAŁA NR 55/XI/03
RADY MIEJSKIEJ W KROŚNIEWICACH
z dnia 11 lipca 2003r.

w sprawie STATUTU GMINY KROŚNIEWICE

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska w Krośniewicach uchwala:

STATUT GMINY KROŚNIEWICE

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Krośniewice;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz uczestniczenia/udziału przewodniczącego organu wykonawczego tych jednostek w pracach Rady Miejskiej, uprawnienia jednostek pomocniczych Gminy do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej;
- 5) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy Krośniewice oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krośniewice;
- 2) a) jednostkach pomocniczych Gminy – należy przez to rozumieć Sołectwa i Osiedla;
b) przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy – należy przez to rozumieć Sołtysa i Przewodniczącego Zarządu Osiedla;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krośniewicach;
- 4) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Krośniewicach;
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Krośniewicach;
- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisje Rewizyjną Rady Miejskiej w Krośniewicach;
- 7) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Krośniewic;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Krośniewice.

Rozdział II. Gmina

§ 3. 1. Gmina położona jest w powiecie kutnowskim, województwie łódzkim i obejmuje obszar o powierzchni 94,5 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1 : 50 000, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Krośniewice.

§ 5. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa i osiedla.

2. Wykaz sołectw i osiedli zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 6. 1. W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej Gminy mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie i podział jednostki pomocniczej Gminy musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej Gminy sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych Gminy powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne i gospodarcze zapewniając zdolność wykonywania przez Gminę jej zadań na tym terenie.

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

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. Jednostki pomocnicze Gminy posiadają uprawnienia do prowadzenia własnej gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

§ 10. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy uczestniczy w sesjach Rady.

2. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach Rady, po udzieleniu mu go przez Przewodniczącego obrad; bez prawa do udziału w głosowaniu.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze Gminy podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych Gminy sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada w tym zakresie informację Burmistrzowi.

§ 12. 1. Jednostki pomocnicze Gminy zarządzają i korzystają z lokali, obiektów i terenów przekazanych im do dyspozycji oraz rozporządzają dochodami uzyskiwanymi w zakresie sprawowania zwykłego zarządu tym mieniem.

2. Do zwykłego zarządu mieniem należą w szczególności sprawy:

- 1) utrzymanie i zachowanie mienia w stanie niepogorszonym oraz pobierania z niego korzyści;
- 2) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia np. remontu, naprawy;
- 3) oddawanie mienia w najem i dzierżawę.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada na pierwszej sesji nowej kadencji wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

2. Wewnętrznymi kolegalnymi organami Rady są Komisje Rady.

§ 15. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Rolnictwa, Gospodarki i Mienia;
- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej;
- 4) Komisję Planu, Budżetu i Rozwoju Gminy.

2. Składy osobowe Komisji określa Rada na drugiej sesji.

3. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący.

4. Do kierowania pracami Komisji członkowie Komisji wybierają Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji spośród siebie na pierwszym posiedzeniu Komisji.

5. Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

§ 16. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) ustalanie porządku obrad;
- 3) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń Rady, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady, zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 4) przewodniczenie obradom;
- 5) podpisywanie uchwał Rady, protokołów z obrad oraz innych dokumentów Rady;
- 6) koordynowanie prac komisji Rady;
- 7) opracowywanie projektu planu pracy Rady;
- 8) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców oraz nadawanie im biegu;
- 9) przedkładanie Radzie informacji na piśmie z działalności w okresie międzysesyjnym.

§ 17. 1. Przewodniczący jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do reprezentowania Rady na zewnątrz Wiceprzewodniczącego.

§ 18. 1. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

2. W razie wakatu na stanowisko Przewodniczącego wykonywanie jego zadań należy do Wiceprzewodniczącego.

§ 19. 1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji Rady nowej kadencji dokonuje Przewodniczący poprzedniej kadencji i obejmują one:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca sesji;

- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na sesji.
 2. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 20. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący.

§ 21. Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 22. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszelkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

§ 23. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie pracy Rady, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne Rady są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym, tj. na wniosek Burmistrza Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Przygotowanie sesji

§ 24. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. Przewodniczący zawiadamia radnych o terminie, miejscu i porządku obrad sesji najpóźniej na 7 dni przed sesją listownie lub w inny skuteczny sposób.

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

6. Przewodniczący zawiadamia radnych o terminie, miejscu i porządku obrad sesji nadzwyczajnej Rady najpóźniej na 3 dni przed sesją.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, m.in. wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 25. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący - po zasięgnięciu opinii Burmistrza – ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach uczestniczą - z głosem doradczym – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Radca prawny.

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

3. Przebieg sesji

§ 26. 1. Burmistrz obowiązany jest udzielić Przewodniczącemu wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca w sali obrad Rady.

§ 27. Ograniczenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 28. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź grupy 4-ech radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, lub inne nieprzewidziane przyczyny, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 29. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (kworum).

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 30. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

1) Przewodniczący powołuje Sekretarza obrad;

2) sekretarz obrad dokonuje przeliczenia głosów radnych w głosowaniu jawnym oraz wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego.

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Krośniewicach”.

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

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

§ 33. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, z którego treścią radni mieli możliwość zapoznać się u pracownika do spraw obsługi rady;
- 2) informację pisemną Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie pisemne z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 34. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Przewodniczącego i Burmistrza.

2. Interpelacje i zapytania dotyczą spraw Gminy istotnych dla jej mieszkańców.

3. Interpelacja i zapytania powinny zwiierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem i zwięźle sformułowane pytanie.

4. Interpelacje i zapytania składa się w formie ustnej w trakcie sesji lub pisemnej na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje je adresatowi.

5. Jeżeli ustna odpowiedź na interpelacje i zapytanie nie jest możliwa, Burmistrz udziela odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni - przekazując ją Przewodniczącemu do wiadomości.

6. Radny zgłaszający interpelacje w razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na interpelacje na najbliższej sesji Rady.

§ 35. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z jego punktów.

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Burmistrzowi;
 - 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy;
- w celu wyjaśnienia wątpliwości w wyjaśnianej sprawie.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 36. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 37. 1. Przewodniczący ma prawo do przerywania obrad w toku trwającej sesji jako posiedzenia odbywanego w tym samym dniu.

2. Zarządzona przez Przewodniczącego przerwa musi być zawsze określona czasowo, aby po jej upływie doszło do wznowienia obrad w tym samym dniu.

§ 38. Przewodniczący na wniosek radnego przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad informując Radę o tematyce wystąpienia.

§ 39. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosku natury formalnej, w szczególności dotyczący:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany w porządku obrad;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 5) zakończenia dyskusji;
- 6) odesłania projektu uchwały do Komisji lub Burmistrza;
- 7) podjęcia uchwały;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) zarządzenia przerwy.

2. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do wniosków zgłoszonych w czasie obrad, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o porządku lub sposobie głosowania.

§ 41. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Krośniewicach”.

§ 42. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie mają zastosowania w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 43. 1. Pracownik do spraw obsługi Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji.

§ 44. 1. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół w sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (kworum);
- 3) imiona i nazwiska radnych nieobecnych na sesji z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 45. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa w ust. 2.

§ 46. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu.

2. Uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 47. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów) sprawuje pracownik do spraw obsługi Rady.

4. Uchwały

§ 48. 1. Uchwały a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy uchwał i postanowień w sprawach formalnych - proceduralnych.

§ 49. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Burmistrz, Komisje, Klub Radnych oraz grupa 4-ech radnych, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;

- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie wejścia w życie uchwały oraz terminu obowiązywania.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane przez Komisję, a co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 50. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 51. 1. Oryginały uchwał Rady są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał Rady przekazuje się właściwym jednostkom do wykonania lub do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 52. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

3. Przeliczenia głosów dokonuje sekretarz obrad.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 54. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania – opracowuje Regulamin głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 55. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem 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, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować

i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 56. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według 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. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

6. Komisje Rady

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

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

§ 58. 1. Komisje stałe działają zgodnie z roczny planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planach pracy stosowych zmian.

§ 59. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia:

1) w przypadku wspólnych posiedzeń Komisji Rady, Przewodniczący wyznacza Przewodniczącego jednej z tych Komisji do przewodniczenia obradom Komisji;

2) członkowie Komisji głosują z podziałem na poszczególne Komisje Rady.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

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

§ 60. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 61. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 62. 1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz na pół roku przedstawiają na sesji sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 63. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Radni

§ 64. 1. Radni potwierdzają swą obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenie Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie Przewodniczącemu lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 65. 1. Radny obowiązany jest uczestniczyć w zebraniach mieszkańców swojego okręgu wyborczego, na których ma być dokonany wybór przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy;

2. Przewodniczący raz w tygodniu – w wyznaczonym dniu i godzinach – przyjmuje w siedzibie Urzędu Gminy wyborców w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 66. Radni postulaty zgłoszone przez wyborców przedkładają organom Gminy zgodnie z ich właściwością w formie interpelacji lub zapytania.

§ 67. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 68. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 69. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 70. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna jest powoływana w celu kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 72. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:

- 1) na zlecenie Rady;
- 2) na wniosek Przewodniczącego;
- 3) na uzgodniony z Przewodniczącym wniosek radnego albo Przewodniczącego Komisji Rady.

§ 73. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:

- 1) organizuje pracę Komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji;
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 74. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu Komisji;
- 2) przestrzegania tajemnicy służbowej o powziętych w toku kontroli wiadomości, a w szczególności informacji dotyczących dóbr osobistych;
- 3) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 75. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/3 ogólnej liczby członków Komisji;

3. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa aktualnego składu Komisji.

6. uchwały podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy liczby członków Komisji.

7. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz na pół roku.

§ 76. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

§ 77. Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady i organizacjami społeczno – gospodarczymi działającymi na terenie Gminy.

§ 78. 1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza lub kierownika kontrolowanej jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

2. W przypadkach celowych oraz doraźnych Przewodniczący Komisji nie musi powiadamiać o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 79. Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 80. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

§ 81. 1. Z przeprowadzonej kontroli Komisja sporządza protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji biorących udział w kontroli;
- 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 uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej działalności;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy członków Komisji przeprowadzających kontrolę i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

3. Protokół sporządza się w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach. jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, drugi Przewodniczący, trzeci osoba kontrolowana, czwarty pozostaje w aktach Komisji, piąty przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 82. 1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskiem zmierzającym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżeniu powstania ich na przyszłość.

2. Komisja kieruje do kontrolowanych oraz Burmistrza wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 83. 1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienia pokontrolne zostały skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.

2. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycji co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 84. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Radę i odpowiednie organy ścigania, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 85. 1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

Rozdział VII. Zasady tworzenia klubów radnych

§ 86. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 87. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez nie mniej niż 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 88. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 89. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązywaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków ulegnie zmianie poniżej trzech.

§ 90. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 91. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 92. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 93. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz zobowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Komisji Rady

§ 94. Obywatelom udostępnia się dokumenty w zakresie określonym odrębnymi ustawami.

§ 95. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji Rady podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 96. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji Rady udostępnia pracownik do spraw obsługi Rady.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia pracownik do spraw organizacyjno-kadrowych.

3. Udostępnianie dokumentów następuje w siedzibie w godzinach pracy Urzędu Gminy i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznania się z nimi, sporządzania z nich notatek i odpisów w obecności pracownika Urzędu Gminy.

4. Odmowa udostępnienia dokumentów lub udzielenia informacji następuje w formie decyzji.

5. Za sporządzenie kserokopii dokumentu pobierana jest opłata w wysokości odpowiadającej kosztom na zasadach określonych przez Burmistrza.

§ 97. Uprawnienia do dostępu do dokumentów nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

§ 98. Traci moc Statut Gminy Krośniewice zatwierdzony Uchwałą Nr 135/XX/96 Rady Miejskiej w Krośniewicach z dnia 15.02.1996r., zmieniony uchwałami: Nr 161/XXVIII/96 z dnia 28.06.1996r.; Nr 237/XXXVIII/97 z dnia 03.04.1997r.; Nr 259/XLI/97 z dnia 25.06.1997r.; Nr 325/LI/98 z dnia 16.04.1998r. oraz Nr 160/XXIV/2000 z dnia 29.11.2000r.

§ 99. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
/-/ Adam Gałek

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY	
1.	Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Krośniewicach.
2.	Gminne Centrum Kultury w Krośniewicach.
3.	Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośniewicach.
4.	Miejskie Przedszkole w Krośniewicach.
5.	Szkoła Podstawowa Nr 1 w Krośniewicach.
6.	Szkoła Podstawowa w Zalesiu.
7.	Szkoła Podstawowa w Jankowicach.
8.	Szkoła Podstawowa w Nowem.
9.	Gimnazjum w Krośniewicach.
10.	Liceum Ogólnokształcące im. gen. Zygmunta Berlinga w Krośniewicach.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

I. Wykaz sołectw Gminy Krośniewice

Lp.	Sołectwo
1.	Bielice
2.	Franki
3.	Jankowice
4.	Kajew
5.	Kopy
6.	Luboradz
7.	Morawce
8.	Nowe
9.	Ostałów
10.	Pawlikowice
11.	Pomarzany
12.	Suchodoły
13.	Szubina
14.	Szubsk Duży
15.	Szubsk Towarzystwo
16.	Teresin
17.	Witów
18.	Wola Nowska
19.	Wychny
20.	Wymysłów
21.	Zalesie
22.	Zieleniew

II. Wykaz Osiedli miasta Krośniewice

Lp.	Nazwa
1.	Osiedle Nr 1
2.	Osiedle Nr 2
3.	Osiedle Nr 3
4.	Osiedle Nr 4
5.	Osiedle Nr 5
6.	Osiedle Nr 6