

Uchwała Nr XXXVIII/182/97

Rady Miejskiej w Karczewie

z dnia 26 czerwca 1997 roku

w sprawie zmian w Statucie Gminy Karczew

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.1 i art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) oraz art.10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 roku o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124 ,poz. 601) uchwała się co następuje :

§ 1

W Statucie Gminy Karczew będącym załącznikiem do Uchwały Nr VII/44/94 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 22 listopada 1994 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Karczew, zmienionego Uchwałą Nr XIII/63/95 z dnia 28 lutego 1995 roku, Uchwałą Nr XXIV/125/96 z dnia 20 lutego 1996 roku, Uchwałą Nr XXVIII/133/96 z dnia 17 maja 1996 roku i Uchwałą Nr XXXV/169/97 z dnia 18 lutego 1997 roku wprowadza się następujące zmiany :

1) w § 13 ust. 3 skreśla się pkt. 17,

2) w § 16 skreśla się ust. 3,

3) § 18 otrzymuje brzmienie:

„ § 18.1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek

organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.,

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa jej Regulamin

stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu.”,

4) w § 19 ust. 4 i 5 otrzymują brzmienie:

„4. W skład Komisji - z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej - mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

5. W skład Komisji - z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej - wchodzi co najmniej 5 radnych.”,

5) w § 20 ust.3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Zasady funkcjonowania Rady i Radnych określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 1 do Statutu.”,

6) w § 21 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2.Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.”,

7) w § 25 ust.2 pkt.6 skreśla się przecinek i dodaje wyrazy „ na podstawie porozumienia zawartego z organami tej administracji”,

8) w § 31 dodaje się ust.3 w brzmieniu:

„3.Jednostka pomocnicza samodzielnie rozporządza środkami przyznanymi jej w budżecie Gminy oraz dochodami uzyskanymi z przysługującego jej mienia w zakresie zwykłego zarządu.”

9) § 33 otrzymuje brzmienie

„ Barwami Gminy są kolory : czerwony, biały i zielony ujęte w kształcie prostokąta, którego stosunek szerokości do długości wynosi 5 : 8. Górny lewy narożnik w kształcie trójkąta równoramiennego o bokach

równych ma kolor czerwony, prawy dolny narożnik o identycznym kształcie ma kolor zielony. Środkowa część tworzy biały ukośny pas, w którego centralnej części znajduje się tarcza z herbem Karczewa.”.

§ 2

Uchwala się tekst jednolity Statutu Gminy Karczew w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 3

Tekst jednolity Statutu Gminy Karczew podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warszawskiego.

§ 4

§ 1 uchwały wchodzi w życie z dniem ogłoszenia ,§ 2 i § 3 wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ W KARCZEWIE
lek. wet. Mirosław Dąbrowski

STATUT GMINY KARCZEW

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Karczew, zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową, którą tworzą z mocy prawa jej mieszkańcy stale zamieszkali na terytorium Gminy.

§ 2

Gmina obejmuje obszar 81,47 km² określony granicami administracyjnymi miasta i gminy Karczew w chwili wejścia w życie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym . Przebieg i obszar Gminy ukazuje mapa stanowiąca załącznik do Statutu.

§ 3

Siedzibą organów Gminy jest miasto Karczew.

§ 4

Gmina posiada osobowość prawną.

§ 5

Zadania publiczne Gmina wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Samodzielność Gminy podlega ochronie prawnej.

§ 7

1. Jednostkami pomocniczymi samorządu terytorialnego na terenie Gminy są sołectwa i osiedla.
2. Sołectwa i osiedla tworzy oraz określa ich organizację i zakres działania Rada.
3. Sołectwa są tworzone dla jednej lub kilku sąsiadujących ze sobą wsi, osiedla zaś dla wyodrębnionej części miasta Karczewa, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

R o z d z i a ł I I

Zadania i zakres działania Gminy.

§8

Zadaniem Gminy jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców oraz tworzenia warunków do racjonalnego i efektywnego rozwoju Gminy jako wspólnoty samorządowej.

§ 9

1. Dla realizacji zadań określonych w Statucie Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy.
 - 1) ładu przestrzennego gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2) gminnych dróg, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
 - 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hali targowych,
 - 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy komunalnych,
 - 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
3. Gmina wykonuje zadania wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia z organami tej administracji.
4. W celu wykonania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
5. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą w granicach określonych przez prawo.

§ 10

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona tworzyć lub przystępować do związków komunalnych oraz zawierać porozumienia komunalne.
2. Przystąpienie do związku komunalnego lub zawarcie porozumienia komunalnego wymaga podjęcia uchwały przez Radę. W przypadku związku komunalnego Rada przyjmuje jego Statut bezwzględną większością ustawowego składu.
3. Gmina może tworzyć lub być członkiem stowarzyszenia gmin.

R o z d z i a ł I I I

Władze Gminy.

§ 11

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym i bezpośrednim poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Organami Gminy są: Rada Gminy zwana dalej Radą i Zarząd Gminy zwany dalej Zarządem.

§ 12

1. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy mieszkańcy wypowiadają się w drodze referendum.
2. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:
 1. samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
 2. odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 13

1. Rada wybierana jest w wyborach powszechnych zgodnie z ordynacją wyborczą do rad gmin.
2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy (z zastrzeżeniem § 12).
3. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
 - 1) uchwalenie Statutu oraz zmian Statutu,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, ustalenie kierunków jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Burmistrza, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
 - 4) uchwalanie budżetu oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej Gminy i udzielanie absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 6) uchwalenie programów gospodarczych,
- 7) ustalenie zakresu działania sołectw i osiedli oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określanych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gmin, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawianie lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabycia i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zdobywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: Herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników;
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy.
- 15) stanowienie w innych zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady sprawach,
- 16) wybór delegata do Sejmiku Wojewódzkiego i delegatów do związków gmin,

§ 14

1. Rada składa się z 24 radnych wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.
2. I Sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

§ 15

1. Na I Sesji Rada dokonuje wyboru:
 - 1) przewodniczącego Rady i dwóch jego zastępców,
 - 2) delegata do Sejmiku Wojewódzkiego,
 - 3) Burmistrza, lub ustala termin jego wyboru.
2. Funkcji o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 16

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego a w przypadku jego nieobecności lub niemożności działania przez zastępcę przewodniczącego, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać w terminie 7 dni Sesję Rady na wniosek:
 - 1) co najmniej 1/4 składu ustawowego Rady,
 - 2) Zarządu.

§ 17

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Uchwały Rady ogłaszane są przez wywieszenie w Urzędzie Gminy i są dostępne dla wszystkich mieszkańców w Biurze Rady.

§ 18

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych ; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną .
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa jej Regulamin stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu .

§ 19

1. Rada może powołać stałe lub doraźne Komisje problemowe, ustalające ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Każdy Radny obowiązany jest być członkiem stałej Komisji problemowej.
3. Radny może być członkiem co najwyżej 3 Komisji stałych równocześnie.
4. W skład Komisji - z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej - mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.
5. W skład Komisji - z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej - wchodzi co najmniej 5 radnych.
6. Radny może przewodniczyć tylko jednej Komisji stałej, zakaz ten nie dotyczy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 20

1. Komisje Rady:
 - 1) inspirują działania Rady i Zarządu w sprawach dla których zostały powołane,
 - 2) badają i wydają opinie w sprawach zleconych im przez Radę,
 - 3) wyrażają opinie w sprawach zgłoszonych im przez Zarząd,
 - 4) rozpatrują wnioski i postulaty zgłoszone przez mieszkańców.
2. Urząd Gminy udostępnia na żądanie członków Komisji wszelkie dokumenty potrzebne do pracy Komisji.
3. Zasady funkcjonowania Rady i Radnych określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 21

1. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady. Przy wykonywaniu obowiązków Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy
4. Radnemu przysługują diety za udział w posiedzeniu Rady, Zarządu, Komisji Rady oraz komisjach gminnych w wysokości i na zasadach ustalonych uchwałą Rady Gminy.

§ 22

1. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radny składa ślubowanie:
" Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy".
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo " ślubuję ".
3. Radni nieobecni na pierwszej Sesji Rady oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej Sesji na której są obecni.
4. Radny obowiązany jest przestrzegać rotę ślubowania i regulaminu oraz Statutu.

§ 22a

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć we wszystkich sesjach Rady a na zaproszenie przewodniczącego Komisji w posiedzeniach Komisji, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Rada może w drodze uchwały ustanowić zasady na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży.

§ 23

Organem wykonawczym Gminy jest zarząd.

§ 24

1. Zarząd składa się z 7 osób, w tym Burmistrza, jego Zastępcy i członków Zarządu.
2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza mogą być wybrani spoza składu Rady, Burmistrz i Zastępca nie mogą swych funkcji pełnić społecznie.
3. Burmistrza wybiera Rada, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu, Rada wybiera na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
5. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
6. Stosunek pracy z Burmistrzem w imieniu Rady nawiązuje i rozwiązuje Przewodniczący Rady.
7. Po upływie kadencji Rady do dnia wyboru nowego Zarządu, Zarząd pełni swe funkcje do czasu wyboru nowego Zarządu.

§ 25

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przez ustawy i Statut.
2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych z administracji rządowej na podstawie porozumienia zawartego z organami tej administracji ,
 - 7) przedkładanie wniosków o zwołanie Sesji Rady,
 - 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy.
3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie, która przyjmuje sprawozdanie z działalności finansowej Gminy i udziela absolutorium Zarządowi z tego tytułu.
4. Rada może odwołać Zarząd w całości lub poszczególnych jego członków przed upływem kadencji na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym.

§ 26

1. Burmistrz jako przewodniczący Zarządu organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 1. zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowanie materiałów na posiedzenia,

2. przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
 3. przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 5. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawy do kompetencji Zarządu.
3. Burmistrz zwołuje posiedzenia Zarządu w miarę potrzeby nie rzadziej aniżeli raz w miesiącu.

§ 27

1. Zadania Zarządu są wykonywane przy pomocy Urzędu Gminy. Zasady działania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu zatwierdzony przez Radę.
2. Burmistrz, jego Zastępca zatrudnieni są na podstawie wyboru.
3. Sekretarz i Skarbnik Gminy pełniący funkcję głównego księgowego budżetu Gminy zatrudnieni są na zasadzie powołania.
4. Kierownicy referatów zatrudniani są na podstawie mianowania, pozostali pracownicy na podstawie umowy o pracę.

R o z d z i a ł I V

Gospodarka finansowa Gminy

§ 28

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady. Projekt budżetu Gminy jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany jest do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym w § 17 ust. 2 Statutu.

§ 29

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

§ 30

1. Dochodami Gminy są :
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jak dochody gminy,
 - 2) dochody z majątku gminy,
 - 3) subwencja ogólna budżetu centralnego.
2. Dochodami Gminy mogą być :
 - 1) nadwyżki budżetowe z lat ubiegłych,
 - 2) dotacje celowe na realizację zadań zleconych,
 - 3) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
 - 4) spadki, zapisy i darowizny,
 - 5) inne dochody.

R o z d z i a ł V

Wewnętrzna organizacja terytorialna Gminy

§ 31

1. Rada po przeprowadzeniu konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami lub z ich inicjatywy tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa i osiedla.
2. Przy tworzeniu jednostek pomocniczych lub zmianie ich granic uwzględniane są związki terytorialne.
3. Jednostka pomocnicza samodzielnie rozporządza środkami przyznanymi jej w budżecie Gminy oraz dochodami uzyskanymi z przysługującego jej mienia w zakresie zwykłego zarządu.

R o z d z i a ł VI

Herb, barwy i pieczęć Gminy

§ 32

Herbem Gminy Karczew jest historyczny herb miasta Karczewa z XVIII wieku, przedstawiający lewy profil białego baranka w czerwonym polu z uniesioną prawą nogą. Nad barankiem korona z dziewięcioma pałkami.

§ 33

Barwami Gminy są kolory: czerwony, biały i zielony ujęte w kształcie prostokąta, którego stosunek szerokości do długości wynosi 5 : 8. Górny lewy narożnik w kształcie trójkąta równoramiennego o bokach równych ma kolor czerwony, prawy dolny narożnik o identycznym kształcie ma kolor zielony. Środkowa część tworzy biały ukośny pas, w którego centralnej części znajduje się tarcza z herbem Karczewa.

§ 34

Pieczczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z napisem w otoku : " Urząd Miasta i Gminy Karczew" , zawierająca pośrodku herb Gminy.

§ 35

Urząd Gminy Karczew wydaje lokalne pismo "Głos Karczewa".

R o z d z i a ł VII

Przepisy końcowe

§ 36

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym, ustawy z dn.22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 21,poz.124 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 1990 roku. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 32, poz.191), ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U.Nr 34, poz.198)

Regulamin Rady Miejskiej w Karczewie

§ 1

Regulamin niniejszy określa tryb działania Rady Miejskiej w Karczewie, zwanej dalej Radą.

§ 2

1. Podczas Sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zasadniczo podczas jednego posiedzenia. W szczególnych przypadkach może być przeniesiona na więcej posiedzeń. O takiej decyzji zawiadamia przewodniczący Sesji ustnie.
3. O terminie Sesji zwyczajnej Rady, jej członkowie powinni być zawiadomieni pisemnie z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia Sesji oraz proponowany porządek obrad. Wraz z zawiadomieniem radni otrzymują niezbędne materiały związane z przedmiotem Sesji.
4. Biuro Rady zawiadomienie o Sesji powinno również podać do powszechnej wiadomości mieszkańców poprzez wywieszenie informacji w miejscach zwyczajowo przyjętych na terenie Miasta i Gminy.
5. W obradach Rady mogą uczestniczyć zaproszeni goście, a także wszyscy zainteresowani programem Sesji.

§ 3

1. Posiedzenia Sesji otwiera i prowadzi przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności upoważniony wiceprzewodniczący. W przypadku stwierdzenia braku quorum, przewodniczący może zamknąć posiedzenie i wyznaczyć nowy termin Sesji.
2. Dla sprawniejszego przebiegu obrad, przewodniczący może zarządzić wybór sekretarza obrad.
3. Wyboru sekretarza obrad dokonuje Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Sekretarz obrad nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącego.

§ 4

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy członek Rady. Przewodniczący wniosek taki poddaje pod głosowanie Radzie. Wniosek przechodzi zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
3. W porządku obrad każdej zwyczajnej Sesji jest przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się Radni w Biurze Rady.

4. Następnie przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona zdaje sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.
5. Na Sesji, Burmistrz lub wyznaczony członek Zarządu składa sprawozdanie z pracy Zarządu między Sesjami.
6. Również na Sesji Rady, w miarę potrzeby, składane są przez przewodniczących Komisji lub wyznaczonych przez Komisję sprawozdawców, sprawozdania z pracy Komisji Rady.
7. Porządek dzienny przewiduje punkt " zapytania i wolne wnioski ". Jest to prawo Radnych do żądania wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady i jej organów. Odpowiedzi udzielają : przewodniczący Rady, Burmistrz albo członek Zarządu, bądź wyznaczony pracownik Urzędu Miasta i Gminy.
8. W przypadku niemożności natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14-dniowym. Radny może też żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 5

1. Nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji, czuwa przewodniczący Sesji.
2. Przewodniczący Sesji może zwracać Radnym uwagi dotyczące : tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na Sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim Radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, jeśli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Sesji lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący przywołuje Radnego " do porządku ", a gdy przywołanie to nie odniosło skutku, po dwukrotnym przywołaniu " do porządku ", odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole Sesji.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę Sesji.

§ 6

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na Sesji według kolejności zgłoszeń.
2. W ciągu całej Sesji przewodniczący obrad udziela poza kolejnością głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenia dyskusji,
 - d) zamknięcia listy mówców,
 - e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - f) tajnego głosowania,
 - g) przeliczenia głosów,
 - h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - i) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie zaraz po ich zgłoszeniu. W dyskusji nad wnioskiem formalnym dopuszcza się jeden głos popierający wniosek i jeden głos przeciwny.

4. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum, czyli w obecności co najmniej połowy składu Rady.
5. W przypadku równej liczby głosów " za " i " przeciw " w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
6. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami do głosowania, ustalonymi do danego głosowania zgodnie z procedurą podaną przez przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej i przyjętą przez Radę
7. W przypadku równej liczby głosów " za " i " przeciw " głosowanie tajne powtarza się.
8. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie Radnych.
9. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na Sesji spośród Radnych w głosowaniu jawnym.
10. W przypadku braku quorum do przeprowadzenia głosowania przewodniczący obrad przerywa obrady i wyznacza nowy termin Sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których Sesja została przerwana.

§ 7

1. Podczas obrad Sesji wszystkie uchwały poddawane są głosowaniu.
2. W głosowaniu uczestniczą jedynie członkowie Rady.
3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie.
4. Z inicjatywą podjęcia uchwały występować mogą : Zarząd Miasta i Gminy, przewodniczący Rady, zastępcy przewodniczącego Rady, Komisje Rady oraz radni w liczbie min. 4 osób. Projekt uchwały powinien być zgłoszony na piśmie do przewodniczącego Rady najpóźniej 14 dni przed Sesją, na której ma być rozpatrzony. Wszystkie projekty uchwał przedkładane są stałym Komisją Rady celem ich zaopiniowania.
5. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje przewodniczący Rady podejmując działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie go przez właściwe komisje Rady. Nieprzyjęcie przez przewodniczącego Rady wniosku o podjęciu inicjatywy uchwałodawczej wymaga uzasadnienia oraz powiadomienia o powyższym wnioskodawcy.
6. Przygotowanie redakcyjne projektów uchwał Rady należy do zadań Zarządu Gminy i Miasta.

§ 8

1. Z każdego posiedzenia Rady - Biuro Rady sporządza protokół, który zawiera :
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz imię i nazwisko prowadzącego Sesję,
 - c) imię i nazwisko sekretarza obrad, jeżeli przewodniczący zawniósł o jego powołaniu,
 - d) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
 - e) nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
 - f) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - g) przyjęty porządek obrad,
 - h) przebieg obrad,
 - i) tekst zgłoszonych wniosków,
 - j) czas trwania posiedzenia,

- k) podpis przewodniczącego oraz protokołującego obrady.
2. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
 3. Protokół wkłada się do wglądu Radnym i osobom zainteresowanym w Biurze Rady oraz na każdej następnej Sesji.
 4. Radni mogą zgłaszać do protokołu poprawki i uzupełnienia.

§ 9

1. Odpis protokołu wraz z uchwałami Biuro Rady przekazuje Zarządowi Miasta i Gminy najpóźniej do 7-go dnia po przyjęciu go przez Sesję Rady.
2. Protokoły z obrad Sesji Rady przechowuje się w Biurze Rady.

§ 10

1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.
2. Uchwały Rady powinny zawierać:
 - datę i tytuł,
 - podstawę prawną,
 - określenie zadań i środków ich realizacji,
 - określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
 - termin wejścia w życie uchwały.
3. Uchwały opatruje się: numerem Sesji, numerem uchwały wg kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
4. Uchwały podpisuje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego, który przewodniczył obradom.
5. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami Sesji.
6. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.
7. Uchwały Rady ogłaszane są przez wywieszenie w Urzędzie Miasta i Gminy na tablicy ogłoszeń oraz dostępne są dla wszystkich jej mieszkańców w Biurze Rady.

§ 11

1. Warunki organizacyjno-techniczne niezbędne dla sprawnej pracy Rady zapewnia Burmistrz.

§ 12

1. W każdym okręgu wyborczym Radni pełnią dyżury przynajmniej raz na dwa tygodnie, jeżeli nie zostanie to inaczej ustalone.
2. W okręgach wyborczych obejmujących kilka odrębnych sołectw, dyżury powinny być organizowane na terenie różnych sołectw.
3. Plan dyżurów, w porozumieniu z przewodniczącym Rady ustala Biuro Rady.

§ 13

1. Interwencje Radnych w sprawach dotyczących Gminy składane są do Sekretarza Gminy lub przewodniczącego odpowiedniej Komisji Rady.
2. Interwencje w sprawie działania Zarządu składa się do przewodniczącego Rady.

3. Radni w przeciągu tygodnia powinni uzyskać informację o sposobie załatwienia złożonej przez nich interwencji.

§ 14

Rada nie może przekazać Komisją prawa decydowania i podejmowania uchwał w imieniu Rady.

§ 15

Komisje pracują poprzez swoich członków badających poszczególne sprawy oraz na posiedzeniach Komisji zwoływanych w miarę potrzeb przez przewodniczącego Komisji.

§ 16

Przewodniczącego Komisji spośród Radnych - członków Komisji powołuje Rada. Zastępcę przewodniczącego Komisji, Komisja wybiera ze swego grona.

§ 17

1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala jej porządek przewodniczący, a w przypadku braku przewodniczącego lub dłuższej jego nieobecności na terenie Gminy, zastępca przewodniczącego.
Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 18

W szczególnie trudnych merytorycznie przypadkach - za zgodą Rady - Komisje stałe i doraźne mogą dodatkowo wносить o powołanie ekspertów dla przygotowania i przedłożenia Radzie fachowej opinii.
Prace ekspertów będą opłacane wg obowiązujących stawek z budżetu Urzędu.

§ 19

Co najmniej raz na kwartał Komisje przedkładają Radzie plan pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.
Sprawozdania z wykonania uchwał przewodniczący Komisji składają podczas posiedzeń rady w terminach wcześniej ustalonych lub na żądanie przewodniczącego Rady.

§ 20

1. Obsługę Rady, Komisji oraz Radnych zapewnia Biuro Rady.
2. Do obowiązków Biura Rady należy w szczególności:
 - a) dbanie o zachowanie terminów ustalonych przez Radę i Komisje,
 - b) gromadzenie i udostępnianie materiałów dla Radnych,
 - c) obsługa biurowo-techniczna posiedzeń Rady i stałych Komisji Rady,
 - d) obsługa kancelaryjna członków Rady.
3. Kierownik Biura odpowiada za merytoryczną działalność Biura przed Przewodniczącym Rady.

§ 21

1. Dla utrzymania stałej więzi z wyborcami Radni zobowiązani są do stałych dyżurów w terminach i lokalach uprzednio zgłoszonych do Biura Rady.
Biuro Rady przekazuje terminarz spotkań Radnych do wiadomości publicznej.
2. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organach oraz innych instytucjach samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
3. Swoją działalność na Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji potwierdzają podpisem na liście obecności.
4. W razie niemożności uczestniczenia w Sesji lub posiedzeniu komisji, Radni powinni z wyprzedzeniem usprawiedliwić swoją nieobecność w Biurze Rady.
5. Z ważnych i uzasadnionych przyczyn Radny może zwrócić się do Rady z wnioskiem o czasowe zwolnienie z wypełniania obowiązków wynikających z mandatu.
Po przyjęciu do wiadomości i zaakceptowaniu wniosku na Sesji przez Radę - przewodniczący Rady wspólnie z Biurem Rady spowoduje powiadomienie wyborców o czasowym zwolnieniu Radnego z jego obowiązków.

§ 22

1. Radni otrzymują diety za udział w posiedzeniach :
 - Sesji Rady,
 - stałej Komisji, do której zostali powołani oraz w posiedzeniu zespołu wyłonionego ze składu tej Komisji,
 - niestałej Komisji lub zespołu roboczego, powołanego przez Radę do spraw o charakterze doraźnym do zbadania określonych spraw,
 - Zarządu Miasta i Gminy,
 - stałych Komisji Rady oraz Zarządu Miasta i Gminy, na które zostali zaproszeni jako goście.
2. Diety otrzymują członkowie spoza Rady, na wyżej wymienionych zasadach.
3. Podstawę do wypłacania diety stanowi podpis Radnego i członka spoza Rady na liście obecności prowadzonej przez Biuro Rady.
4. Wysokość diety określa uchwała Rady.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej

w

Karczewie

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Karczewie, zwany dalej „Komisją”.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym „Statutu Gminy Karczew oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Realizując zadania określone w ust. 1, Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową, organizacyjną i administracyjną kontrolowanych jednostek oraz Zarządu, a w szczególności realizację uchwał Rady Miejskiej określających podstawowe kierunki społeczne i gospodarcze działalności Gminy.
3. Komisja może rozpatrywać wyniki kontroli przeprowadzanych przez Zarząd Miasta i Gminy.

§ 4

1. Komisja składa się z trzech do pięciu osób będących Radnymi Rady Miejskiej w Karczewie. W skład Komisji nie mogą wchodzić członkowie Zarządu, Przewodniczący Rady i jego Zastępcy oraz Radni będący udziałowcami w fundacjach mających zwiazek z działalnością samorządu.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
3. Komisja może korzystać z pomocy ekspertów i rzeczoznawców o ile uzna, że przedmiot sprawy taką potrzebę uzasadnia.

§ 5

1. Komisja czynności kontrolne wykonuje w min. 2 osobach, których skład i liczebność wyznacza Przewodniczący Komisji.
2. Z czynności kontrolnych sporządza protokół lub inny dokument (sprawozdanie, opinia). Protokół kontroli powinien zawierać m.in.:

- a) oznaczenie zespołu kontrolnego,
 - b) wskazanie miejsca i przedmiotu kontroli,
 - c) opis stanu faktycznego,
 - d) wykaz ustalonych nieprawidłowości ,z podaniem dowodów na podstawie których je ustalono,
 - e) wnioski pokontrolne,
 - f) wzmiankę o zapoznaniu się kierownika jednostki kontrolowanej z protokołem kontroli ,
 - g) podpisy,
 - h) w razie braku zgody kierownika jednostki kontrolowanej na podpisanie, kontrolujący podpisuje jednostronnie protokół zamieszczając obok wzmiankę o braku podpisu.
3. Wnioski pokontrolne zespołu podlegają ocenie Komisji Rewizyjnej.
4. Podstawą czynności zespołu jest każdorazowo pisemne upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji, określające zakres i kierunek czynności kontrolnych.

§ 6

1. Komisja podejmuje czynności kontrolne na zlecenie Rady Miejskiej.
2. Komisja przedkłada Radzie opracowania z wyników swoich prac w formie protokołu lub innego dokumentu na najbliższej Sesji po zakończeniu kontroli.
3. Komisja jest upoważniona do umieszczenia w składanym w Radzie Miejskiej sprawozdaniu:
 - a) wniosku o odwołanie Zarządu ,
 - b) wniosku w sprawie absolutorium dla Zarządu ,
 - c) wniosku o wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec pracownika samorządowego,
 - d) projektu działań pokontrolnych dla Rady Miejskiej,
 - e) opinii dotyczącej wybranego zagadnienia,
 - f) inicjatywy uchwałodawczej,
 - g) wniosku o skierowanie sprawy do organów ścigania lub na drogę sądową.
4. O sposobie wykorzystania wniosków Komisji decyduje Rada Miejska.

§ 7

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miasta i Gminy.
2. Opinię powyższą Komisja Rewizyjna wydaje na podstawie:
 - a) sprawozdań wykonania budżetu przez Zarząd,
 - b) sprawozdań Zarządu z oceny pracy miejskich jednostek organizacyjnych i ich kierowników,
 - c) sprawozdań Komisji Rady z oceny wykonania przez Zarząd zaleceń Rady w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych,

d) wyniku kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną i inne Komisje Rady,

e) opinii innych komisji Rady.

3. Wniosek w sprawie absolutorium wynikający z opinii wydanej przez Komisję Rewizyjną przesyłany jest celem zaopiniowania RIO.

§ 8

1. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:

- a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- b) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z przedmiotem kontroli,
- c) spowodowanie zabezpieczenia dowodów kontroli,
- d) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji ustnie lub pisemnie,
- e) powołania rzeczoznawców do uczestniczenia w pracach zespołów kontrolujących.

2. W przypadku nie respektowania ustaleń, o których mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji może domagać się od Burmistrza Miasta i Gminy ich egzekwowania w jak najszybszym czasie, nie dłuższym niż siedem dni.

§ 9

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą być dokonane w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.