

przywołanie nie odniesie skutku, może odebrać głos nakazując odnotowanie tych faktów w protokole.

§ 22.

1. Przewodniczący obrad, po uzyskaniu zgody Rady, może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 23.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam ...sesję Rady ...”.

§ 24.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.
2. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię Przewodniczącego obrad oraz protokolanta.
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
 - 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu z obrad dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych,
 - 2) listę obecności zaproszonych gości,
 - 3) teksty podjętych przez Radę uchwał,
 - 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego,
 - 5) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych,
 - 6) protokół komisji skrutacyjnej oraz karty do tajnego głosowania.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Ryszard Grabowski

§ 25.

1. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady.
2. W trakcie obrad lub na następnej sesji, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienie do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeby protokolanta.

§ 26.

Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 27.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą wystąpić komisje, co najmniej 3 radnych, Wójt, Przewodniczący Rady oraz Zarząd.
2. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem przez Radę powinien być przedstawiony właściwym komisjom, chyba że Rada postanowi inaczej.
3. Projekty uchwał wnoszone przez radnych powinny być ponadto przedstawione Zarządowi.

§ 28.

1. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.
2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
3. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
4. Na wniosek radnego przy akceptacji Rady dopuszcza się możliwość głosowania imiennego.

§ 29.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy.
2. Karta powinna zawierać nazwiska bądź treść wniosków będących przedmiotem głosowania z naniesionymi kratkami do zakreslenia znakiem „X”.
3. Znak „X” radni stawiają w kratce przy wniosku, za którym się opowiadają.
4. Aktu głosowania dokonuje się w kabinie, a następnie kartę wrzuca się do urny do głosowania.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Ryszard Grabowski

5. Ilość kart do głosowania winna być zgodna z ilością radnych biorących udział w głosowaniu.
6. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna powołana przez Radę w dniu głosowania.

§ 30.

1. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych wiele wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad wnioskami pozostałymi.
3. W winnych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłaszania.

§ 31.

Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za” z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się”.

§ 32.

Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów „za” większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”). Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę „50% plus 1 głos”. Przy nieparzystej – jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 33.

1. Uchwałąm Rady nadaje się formę dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
2. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się uwzględniając numer sesji, numer kolejny uchwały, datę podjęcia uchwały.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 podpisuje Przewodniczący Rady. W przypadku kiedy obradom przewodniczy radny, który nie jest Przewodniczącym ani Wiceprzewodniczącym Rady, uchwały podpisuje również Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Ryszard Grabowski

§ 34.

Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przed Urzędem Gminy, a dodatkowo w celach informacyjnych na sołeckich tablicach ogłoszeń.

§ 35.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą, w szczególności sąsiadującego miasta – gminy. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw dla danych terenów.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą komisje rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z rad. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z rad. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad (przewodniczący obrad).
4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady

§ 36.

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego.
2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wybiera Rada w tajnym głosowaniu z grona swoich członków.

§ 37.

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Ryszard Grabowski

- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady.
2. Ponadto Przewodniczący Rady:
- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - 2) koordynuje pracę komisji,
 - 3) nadzoruje w imieniu Rady wykonanie uchwał,
 - 4) zapewnia realizację uprawnień Rady,
 - 5) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji ekspertów w celu wydania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisję,
 - 6) bierze udział w posiedzeniach Zarządu,
 - 7) pełni dyżury w biurze Rady według grafiku podanego do powszechnej wiadomości (za pośrednictwem sołtysów, tablica ogłoszeń).
 - 8) Prowadzi rejestr klubu radnych.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

ROZDZIAŁ IV

Komisje Rady

§ 38.

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje, a także zespoły.
2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, zakres zadań komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określają odpowiednie uchwały Rady.

§ 39.

Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

§ 40.

Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw do których zostały powołane należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Ryszard Grabowski

- 2) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji danej komisji,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- 5) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji,
- 6) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji komisji,
- 7) badania rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i jednostki organizacyjne,
- 8) opracowanie planu pracy,
- 9) składanie sprawozdań z działalności.

§ 41.

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenia komisji,
 - 2) udostępnienie własnych opracowań i analiz,
 - 3) powołanie zespołów do rozwiązania określonych problemów.

§ 42.

1. Komisje działają na posiedzeniu oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisje przedstawiają Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy i sprawozdanie z działalności.
3. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie Rady lub w terenie jeżeli wymaga tego tematyka obrad.

§ 43.

1. Na posiedzeniach komisji mogą być obecni oprócz członków komisji również inni radni oraz członkowie Zarządu.
2. Komisja lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi Przewodniczący Rady.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Ryszard Grabowski

§ 44.

1. Przewodniczący komisji ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzeniach komisji oraz zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. Z upoważnienia Przewodniczącego może go zastąpić Wiceprzewodniczący.
3. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Zarządu i inne zainteresowane osoby.
4. Posiedzenie komisji może również zwołać Przewodniczący Rady.

§ 45.

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywania projektów uchwał Rady.
3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.
4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Zarządowi oraz innym zainteresowanym osobom.

ROZDZIAŁ V

Radni

§ 46.

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane wnioski i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

PRZEWODNICZĄC
RADY GMINY
Ryszard Grabowski

3. Radny jest zobowiązany do składania oświadczeń o stanie majątkowym. Oświadczenia składa się Przewodniczącemu Rady na piśmie.
4. Radny w szczególności ma prawo do składania interpelacji i zapytań oraz domagania się wyjaśnień Zarządu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy i Urzędu Gminy.

§ 47.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.
2. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia jemu brania udziału w pracach organów gminy.
4. Rada w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach Rady i jej organów, a także zwrotu poniesionych kosztów podróży służbowych.
5. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
6. W uchwale, o której mowa w ust. 4 rada określa zasady na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 48.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 5 radnych.
3. Fakt powstania klubu musi zostać zgłoszony Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, liczbę członków, władze reprezentujące. W przypadku zmiany składu klubu jego władze zobowiązane są do jak najszybszego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
4. Kluby działają na podstawie własnego regulaminu. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

§ 49.

1. W wykonywaniu uprawnień wynikających z art. 23 ustawy o samorządzie gminnym radni mogą składać interpelacje i zapytania.
2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy i jej mieszkańców, w szczególności, gdy rozstrzygnięcie lub wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Ryszard Grabowski

§ 50.

1. Radni mogą składać interpelacje do Zarządu, a zapytania do kierowników jednostek organizacyjnych gminy i Urzędu Gminy.
2. Interpelacje składa się na ręce Przewodniczącego Rady na piśmie.
3. Zapytania można składać również ustnie w toku posiedzenia.

§ 51.

1. Interpelacja powinna krótko przedstawiać stan faktyczny oraz zawierać wynikające zeń pytania skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.
2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle i w sposób jasny, tak, aby odpowiedź na nie mogła sprowadzić się do krótkiej informacji o faktach.
3. Przewodniczący Rady może zwrócić radnemu interpelację lub pisemne zapytanie, jeżeli nie odpowiadają one warunkom określonym w ust. 1 lub w ust. 2.

§ 52.

1. Przewodniczący Rady przekazuje interpelacje niezwłocznie interpelowanym i w ich przedmiocie informuje krótko Radę na jej najbliższym posiedzeniu.
2. Interpelowany składa odpowiedź pisemną w dwóch egzemplarzach na ręce Przewodniczącego Rady nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji lub za zgodą Przewodniczącego ustną na posiedzeniu Rady. Na żądanie interpelującego odpowiedź ustna powinna być następnie potwierdzona pisemnie.
3. Przewodniczący Rady rozstrzyga, które ze złożonych przez radnych interpelacji i pisemnych zapytań włączone zostają do porządku dziennego określonego posiedzenia Rady.

§ 53.

1. Rozpatrzenie przez Radę interpelacji obejmować może:
 - 1) odczytanie interpelacji i odpowiedzi na nią, chyba, że radny któremu udzielono pisemnej odpowiedzi wyrazi zgodę na nieodczytywanie,
 - 2) dodatkowe pytania interpelującego i wyjaśnienia interpelowanego,
 - 3) dyskusję,
 - 4) uznanie przez Radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.
2. Rozpatrzenie przez Radę sprawy zapytania obejmuje:
 - 1) odczytanie zapytania złożonego na piśmie lub postawienie pytania ustnie,
 - 2) udzielenie ustnej odpowiedzi przez zapytanego.
3. Nad zapytaniem i udzieloną nań odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Ryszard Grabowski

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY

§ 1.

Komisja Rewizyjna zwana dalej „komisją” jest ogniwem pomocniczym Rady powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2.

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 3.

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 4.

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 5.

Przewodniczący Komisji:

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Ryszard Grabowski

§ 6.

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu Komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 7.

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/2 ogólnej liczby członków Komisji,
3. W posiedzeniach 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 ogólnego składu Komisji.
6. Wnioski (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

§ 8.

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 9.

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno – gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 10.

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - 1) gospodarki finansowo – ekonomicznej,

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Ryszard Grabowski

- 2) gospodarki mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 4) realizacji bieżących zadań gminy.

§ 11.

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidarny).

§ 12.

Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta Gminy (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 13.

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 i innych dowodów,
- 4) wnioskowania o powołanie 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.

§ 14.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
 - 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Ryszard Grabowski

§ 18.

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz do Zarządu wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 19.

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20.

Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą Komisji.

§ 21.

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę Radzie celem jej rozpatrzenia.

§ 22.

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 23.

Obsługę techniczno – biurową Komisji prowadzi Urząd Gminy.

PRZEWODN
RADY G
Ryszard Gr

Załącznik nr 6
do Statutu Gminy
Gronowo Elbląskie

REGULAMIN
ZARZĄDU GMINY GRONOWO ELBLĄSKIE

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Ryszard Grabowski

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zarząd Gminy zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi Wójt – jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępca oraz członkowie Zarządu w liczbie trzech – wybieranych przez Radę Gminy spośród swoich członków.
3. Wójt i jego Zastępca mogą być wybierani spoza Rady.
4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
5. Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej.

ROZDZIAŁ II

Zadania Zarządu

§ 2.

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - 7) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 9) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady.
 - 10) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Ryszard Grabowski

- 11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze, pełnomocnictwa do zarządzania tymi jednostkami,
 - 12) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 13) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 14) rozpatrywanie ofert przy sprzedaży mienia gminnego w drodze przetargowej,
 - 15) ustalenie zakresu spraw gminy, jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy,
 - 16) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 17) wyznaczanie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu gminy.
3. Zarząd w realizacji zadań własnych podlega wyłącznie Radzie.
 4. Zarząd wykonuje swoje zadanie przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

§ 3.

1. Zarząd przedkłada Radzie sprawozdanie roczne zawierające zestawienie dochodów i wydatków w terminie do 31 marca następnego roku.
2. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega ocenie Rady (absolutorium).

ROZDZIAŁ III

Tryb pracy Zarządu

§ 4.

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu, w razie jego nieobecności przez Zastępcę Wójta.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu (dzień tygodnia – czwartek).
3. W razie potrzeby Wójt może zwołać Zarząd w innym terminie.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Ryszard Grabowski

§ 5.

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża interes gminy.

§ 6.

1. Za przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz jego obsługę techniczną – organizacyjną odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

§ 7.

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 8.

1. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Przewodniczący Zarządu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.
2. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym, przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.

§ 9.

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1) porządek posiedzenia,
 - 2) streszczenie wystąpień,
 - 3) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał),
 - 6) stwierdzenie wydania decyzji,
 - 7) stwierdzenie wydania zarządzenia,
 - 8) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
 - 1) uchwały Zarządu,

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Ryszard Grabowski

- 2) projekty uchwał przygotowane na sesję Rady,
 - 3) zarządzenia wydane przez Zarząd,
 - 4) decyzje podjęte przez Zarząd.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 6. Protokoły z posiedzeń Zarządu są dostarczane członkom Zarządu razem z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag do treści.
 7. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków Zarządu powinien być przyjęty na następnym posiedzeniu.
 8. Po przyjęciu przez Zarząd protokół podpisuje Wójt oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 10.

1. Uchwały Zarządu oznakowane są następująco:
 - 1) kolejny numer protokołu,
 - 2) kolejny numer uchwały,
 - 3) dwie ostatnie cyfry roku.
2. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych oraz pracownikom, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 11.

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Decyzje Zarządu podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

§ 12.

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzania.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń oraz nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza Gminy.

§ 13.

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% + 1 (trzech)

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Ryszard Grabowski

członków Zarządu) w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów jawnych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

§ 14.

1. Sprawy do rozpatrzenia na Sesji Rady, terminy i sposób przygotowania materiałów ich dotyczących ustala Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesje Rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych Zarządu wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały dołącza się do materiałów przedstawianych na sesjach Rady.
4. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesje budżetowe oraz projekt rocznego programu działania Rady Gminy Zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym Rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 15.

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwał.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Wójt lub jego Zastępca.

§ 16.

1. Zadania Gminy Zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych zgodnie z programem działania i planem pracy Rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.
2. Projekt planu pracy Zarządu, o którym mowa w ust.1, opracowuje Wójt przy współudziale Zastępcy i pozostałych członków Zarządu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Zarząd przedstawia plan swojej pracy do akceptacji Rady.
4. Sprawozdania z działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym przedstawiane są na posiedzeniach Rady przez Wójta lub jego Zastępcę.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Ryszard Grabowski

§ 17.

Za prowadzenie dokumentacji z prac Zarządu odpowiada Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ IV

Rozdział zadań pomiędzy członków Zarządu

§ 18.

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych ustaw określających status Wójta.
3. Do zadań i kompetencji Wójta należą następujące sprawy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
 - 4) kierowanie urzędem w rozumieniu Kodeksu Pracy,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 6) ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa Wójt powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
 - 10) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
 - 11) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
 - 12) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych,
 - 13) wydawanie uprawnień wynikających z art.7 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 14) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu.

Przewodniczący
RADY GMINY
Ryszard Grabowski

4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
5. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołtysa oraz do pomieszczeń sołeckich.
6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) następujących osób:
 - a) Zastępcy Wójta,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) Skarbnika Gminy,
 - d) Radcy Prawnego,
 - 2) następujących stanowisk:
 - a) do spraw wojskowych i obrony cywilnej,
 - b) Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 19.

Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 2) sprawowanie funkcji Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 3) realizacja zadań z zakresu:
 - a) planowania przestrzennego i budownictwa,
 - b) rolnictwa, gospodarki gruntami i geodezji,
 - c) drogownictwa i komunikacji,
 - d) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - e) wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
 - f) kanalizacji, oczyszczalni ścieków, wysypisk komunalnych,
 - g) zaopatrzenie w energię elektryczną i ciepłą,
 - h) zadrzewień i ochrony środowiska,
 - i) produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - j) inwestycji gminnych,
 - k) zamówień publicznych,
- 4) w ramach powierzonych zadań nadzór nad działalnością stanowisk pracy wchodzących w skład komórki organizacyjnej urzędu - Zespołu ds. Rozwoju Gospodarczego,
- 5) współdziałanie z Radą Gminy oraz komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji,
- 6) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym, urzędami i innymi instytucjami w zakresie swoich kompetencji,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach otrzymanego upoważnienia od Wójta.

§ 20.

Do zadań członków Zarządu należy:

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Ryszard Grabowski

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
- 5) przedkładanie Radzie Gminy spraw wnoszonych przez Zarząd,
- 6) współpraca w komisjami Rady.

§ 21.

1. Sekretarz Gminy wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu.
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji Sekretarza Gminy jest określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 22.

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu Zarządu kieruje Skarbnik Gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje Skarbnika Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 23.

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w ust. 3 potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 24.

Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga do jej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika

PRZEWODNICZĄC
RADY GMINY
Ryszard Grabowski

wykonuje czynność zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 25.

Wójt podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia i inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 26.

Wójt oraz jego Zastępca za pełnione funkcje otrzymują wynagrodzenie. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży i diety za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Ryszard Grabowski