

U C H W A Ł A Nr II/188/97
Rady Gminy w Gronowie Elbląskim
z dnia 27 lutego 1997 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gronowo Elbląskie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1.

W Statucie Gminy Gronowo Elbląskie stanowiącym załącznik do uchwały Nr I/108/96 Rady Gminy w Gronowie Elbląskim z dnia 15 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gronowo Elbląskie zmienionej uchwałą Nr III/120/96 z dnia 25 kwietnia 1996 roku, uchwałą nr XI/179/96 z dnia 30 grudnia 1996 roku oraz uchwałą Nr I/179/97 z dnia 30 stycznia 1997 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 18 dodaje się ust. 4, który brzmi:

„4. Szczegółowe zasady, tryb pracy Zarządu oraz podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu określa regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.”

2. w § 19 skreśla się ust. 3, 4, 5, 6, 7, 8.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Elbląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Stanisław Sudol

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY

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.

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,
 - 11/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze pełnomocnictwa do zarządzania tych jednostek,
 - 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 Gminy.
 4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

§ 3.

Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega ocenie Rady Gminy (absolutorium).

III. Tryb pracy Zarządu

§ 4.

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu czyli 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.

- 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,
 - 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 Zarządu protokół podpisuje Wójt. oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 10.

1. Uchwały Zarządu oznakowane są następująco:
 - 1/ kolejny numer protokołu,
 - 2/ kolejny numer uchwały,
 - 3/ rok.
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 kpa. 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 zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń oraz nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza Gminy.

§ 13.

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% + 1 (trzech 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 opracowania 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 Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały dołącza się do materiałów przedstawionych 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 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 terminy 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. Sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym przedstawiane jest na posiedzeniu Rady przez wójta.

§ 17.

Za prowadzenie dokumentacji z prac Zarządu odpowiada Sekretarz.

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 wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustawokreślających status Wójta.
3. Do zadań i kompetencji Wójta należą następujące sprawy:
 - 1/ zorganizowanie 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/ przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 6/ ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 7/ ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 8/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w 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.
4. Wójt jest terenowym sefem obrony cywilnej.
 5. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołtyśa oraz wstępu do pomieszczeń sołeckich.
 6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1/ następujących osób:
 - a/ Zastępcy Wójta,
 - b/ Sekretarza Gminy,
 - c/ Skarbnika Gminy,
 - d/ Radcy Prawnego,
 - 2/ następujących stanowisk pracy:
 - a/ do spraw wojskowych i obrony cywilnej,
 - b/ Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 18.

Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

- 1/ wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 2/ sprawowanie funkcji Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,

- 3/ w ramach powierzonych zadań nadzór nad działalnością stanowisk pracy wchodzących w skład Zespołu ds. Rozwoju Gospodarczego,
- 4/ współdziałanie z radą Gminy oraz komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji,
- 5/ współdziałanie z Urzędem Rejonowym i Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa w zakresie swoich kompetencji,
- 6/ wydawanie decyzji administracyjnych w ramach otrzymanego upoważnienia od Wójta.

§ 19.

Do zadań członków Zarządu należy:

- 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 z komisjami Rady.

§ 20.

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 został określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 21.

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu Zarządu kieruje Skarbnik Gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje Skarbnika Gminy zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 22.

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem

składają dwaj członkowie Zarządu.

2. Zarząd może udzielić 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.

§ 23.

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

§ 24.

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

V. Postanowienia końcowe

§ 25.

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**

Stanisław Sudol

PROTOKÓŁ
z wywieszenia uchwał Rady Gminy
w Gronowie Elbląskim podjętych
na sesji w dniu 27 lutego 1997 roku

Jadwiga Pliszka w obecności Leoni Kurnyty wywiesiła w dniu 7 marca 1997 na tablicy ogłoszeń przed Urzędem Gminy w Gronowie Elbląskim następujące uchwały:

- 1/ uchwałę Nr II/183/97 w sprawie powołania Komisji Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
- 2/ uchwałę Nr II/185/97 w sprawie zasad ustalania wysokości czynszu za dzierżawę nieruchomości i najmu budynków gospodarczych stanowiących własność gminy,
- 3/ uchwałę Nr II/186/97 w sprawie zmian w składzie osobowym członków Komisji Rewizyjnej,
- 4/ uchwałę Nr II/187/97 w sprawie ustalenia wynagrodzenia Wójta Gminy,
- 5/ uchwałę nr II/188/97 zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gronowo Elbląskie.

Leonia Kurnyta

INSPEKTOR

.....
/Leonia Kurnyta/

.....

/Jadwiga Pliszka/