

- 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/ protokołu komisji skrutacyjnej oraz karty do tajnego głosowania.

#### § 26.

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.

#### § 27.

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

#### § 28.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować 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.

### § 29.

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.

### § 30.

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

### § 31.

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

### § 32.

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

### § 33.

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.

### § 34.

1. Uchwałom 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, jeśli obradom przewodniczący radny, który nie jest Przewodniczącym ani Wiceprzewodniczącym Rady, uchwały podpisuje również Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

### § 35.

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

### § 36.

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 protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad (przewodniczący obrad).

4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

### R O Z D Z I A Ł   I I I

=====

#### Przewodniczący Rady

##### § 37.

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

##### § 38.

1. Przewodniczący Rady:
  - 1/ zwołuje sesje Rady,
  - 2/ nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - 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 uchwały,
  - 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 Gminy według grafiku podanego do powszechnej wiadomości (za pośrednictwem sołtysów, tablica ogłoszeń).
  - 8/ prowadzi rejestr klubów radnych.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

## R O Z D Z I A Ł IV =====

### Komisje Rady

#### § 39.

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.

#### § 40.

Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

#### § 41.

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,
- 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/ badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i jednostki organizacyjne,
- 8/ opracowanie planu pracy,
- 9/ składanie sprawozdań z działalności.

§ 42.

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 rozwiązywania określonych problemów.

§ 43.

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 Gminy lub w terenie jeżeli wymaga tego tematyka obrad.

§ 44.

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.

§ 45.

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 komisji 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.

§ 46.

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 rozpatrywanych 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 organom.

R O Z D Z I A Ł V  
=====

RADNI

§ 47.

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.
3. Radny jest zobowiązany do składania oświadczeń o stanie majątkowym. Oświadczenie 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.

§ 48.

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.

#### § 49.

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.

#### § 50.

1. W wykonaniu uprawnień wynikających z art. 23 ustawy o samorządzie terytorialnym 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.

#### § 51.

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 złożyć również ustnie w toku posiedzenia.

#### § 52.

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.

#### § 53.

1. Przewodniczący Rady przekazuje interpelacje niezwłocznie interpelowanym i w ich przedmiocie informuje którą 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 zgłoszonych przez radnych interpelacji i pisemnych zapytań włączone zostają do porządku dziennego określonego posiedzenia Rady.

#### § 54.

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 zapytania ustnie,
  - 2/ udzielenie ustnej odpowiedzi przez zapytanego.
3. Nad zapytaniem i udzieloną nań odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY**  
=====

**§ 1.**

Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" jest ogniwem pomocniczym Rady powołanym do przeprowadzania 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.

**§ 6.**

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1/ przestrzegania regulaminu Komisji,
- 2/ aktywnego uczestniczenia w pracach Komisji.

### § 7.

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek  $\frac{1}{2}$  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.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie 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 nieudzielenia 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,
  - 2/ gospodarowania 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 oraz 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 kontrolującym 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,
- 2/ przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce.
3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym, kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

#### § 15.

Zadaniem Komisji jest:

- 1/ rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2/ ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3/ wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

#### § 16.

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
  - 1/ nazwę kontrolowanej<sup>17</sup> jednostki oraz główne dane osobowe kierownika,
  - 2/ imiana i nazwiska osób kontrolujących,
  - 3/ określenie zakresu przedmiotu kontroli,
  - 4/ czas trwania kontroli,
  - 5/ ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 6/ wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi - Przewodniczący Rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 17.

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 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/ jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 23.

Obsługę techniczno - biurową Komisji prowadzi Urząd Gminy.

P R O T O K Ó Ł  
=====

z dnia 19 lutego 1996 roku z wywieszenia uchwał Rady Gminy

Jadwiga Pliszka w obecności Katarzyny Pawowicz wywiesiła na tablicy ogłoszeń przed Urzędem Gminy w Gronowie Elbląskim Uchwałą Nr II/108/96 Rady Gminy w Gronowie Elbląskim w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gronowo Elbląskie.

.....  
Jadwiga Pliszka

.....  
Katarzyna Pawowicz