

28

Uchwała Nr VIII/ 64 /95
Rady Miejskiej w Mogilnie
z dnia 26 kwietnia 1995r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Mogilno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22
oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca
1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz.
95 z późn.zm.)

Rada Miejska w Mogilnie
uchwała:

§ 1

W Statucie Gminy Mogilno uchwalonym uchwałą Nr VIII/36/90 Rady Miejskiej w Mogilnie z dnia 5.12.1990r. wprowadza się zmiany zgodnie z treścią zał. nr 1 i 2 . Załączniki stanowią integralną część uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący

Rady Miejskiej

(Jan Thiede)



2

Załącznik Nr 2 do uchwały Rady Miejskiej
Nr VIII/64/95 z dnia 26.04.1995r.

Regulamin Rady Miejskiej
Załącznik do Statutu Gminy
I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

II. Sesje rady

§ 3

Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowowybranej rady gminy zwołuje przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.
2. Pierwszą sesję nowowybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady "radny senior".
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - a) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,
 - b) wybór przewodniczącego rady
 - c) wybór delegatów do sejmiku samorządowego,
 - d) wybór przewodniczących stałych komisji,
 - e) ustalenie terminu wyboru burmistrza oraz ustalenie kryteriów wyboru,
 - f) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla gminy

§ 5

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 5 godzin. Po tym czasie każdy może zgłosić wniosek o przerwaniu posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy a zwoływane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.
3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie do akceptowania na ostatniej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy rady przez:
 - a) przewodniczącego na wniosek zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
 - b) sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

III. Przygotowanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z zarządem gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługa organizacyjno-techniczna zapewnia urząd gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się : miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.
6. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 1 i 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków rady, a także miejsca dla publiczności.

IV. Zasady obradowania

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

1. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi konieczność zastąpienia go w obradach) zastępca przewodniczącego.

§ 14

1. W celu sprawniejszego przebiegu sesji rada wybiera sekretarza obrad.
2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także inne czynności zlecone przez przewodniczącego.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły " otwieram sesję Rady Miejskiej w Mogilnie".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku może wystąpić radny, Burmistrz lub jego zastępca na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 17

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w biurze rady,
- b) zgłaszanie zapytań i wniosków przez radnych,
- c) wolne głosy,

§ 18

1. Zapytania i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na pytanie udziela: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, burmistrz lub jego zastępca bądź wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w ciągu 14 dni.
4. Pytania mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie trwania sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemne pytanie radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego zapytanie do porządku obrad.
6. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem delegatów na sejmik samorządowy.

§ 19

1. Przynajmniej raz na 6 miesięcy na sesji, sprawozdanie ze swej działalności składają:
 - a) burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba - z pracy zarządu,
 - b) przewodniczący komisji lub wyznaczony członek - z pracy komisji.

§ 20

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku na sali.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do "rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 22

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym,

których przedmiotem mogą być sprawy:

- a) stwierdzenia quorum,
 - b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
 - d) zamknięcie listy mówców,
 - e) ustalenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - f) tajnego głosowania,
 - g) przeliczenia głosów,
 - h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - i) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - j) przestrzegania regulaminu obrad,
 - k) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
- a) burmistrzowi
 - b) rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 23

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Miejskiej w Mogilnie"
2. Czas od otwarcia do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 26

Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokółanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności quorum,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,

- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
 - 8) czas trwania sesji,
 - 9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
- listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób zaproszonych na posiedzenie,
 - listę podjętych przez radę uchwał,
 - pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, członków zarządu oraz osób delegowanych z urzędu na posiedzenie,
 - inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w biurze rady.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na następnej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokółanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji z oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Tryb głosowania

§ 28

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 29

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
4. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

§ 30

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do

głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady,
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 31

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 31 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 32

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budzi wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 33

1. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady. Wymóg uzyskania zwykłej większości jest spełniony jeżeli za wnioskiem opowie się większa liczba głosujących niż przeciwko wnioskowi.
2. W przypadkach określonych przepisami szczególnymi rada podejmuje uchwały bezwzględna większością głosów tzn. za wnioskiem musi opowiedzieć się większa liczba głosujących od sumy głosów przeciwko i wstrzymujących się.

VI. Uchwały rady

§ 34

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 35

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł oraz kolejny numer,

- b) podstawę prawną,
 - c) postanowienie merytoryczne,
 - d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
 - e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwale podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
 3. Projekty uchwał rady przygotowane przez zarząd opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.
 4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 36

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 37

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się je wraz z protokołami z sesji w biurze rady.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są zarządowi do realizacji.

§ 38

1. Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium burmistrz jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII Komisje rady

§ 39

1. Komisje podlegają radzie, mają obowiązek przedkładania planu pracy i sprawozdań ze swej działalności.
2. Rada może uczynić plan lub sprawozdanie komisji przedmiotem swych obrad i w ich wyniku zobowiązać komisje do uzupełnienia planu pracy lub wyrazić swą ocenę sprawozdania.

§ 40

Do zadań komisji należy w szczególności:

- przygotowanie projektów uchwał,
- ocenę wykonania uchwał przez inne podmioty komunalne,
- opiniowanie spraw podejmowanych przez radę,
- inicjowanie spraw podejmowanych przez radę,
- wyrażanie opinii o projektach uchwał przygotowanych przez zarząd.

§ 41

1. Obradmi komisji kieruje przewodniczący komisji.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Termin i tematykę planowanego posiedzenia ustala przewodniczący komisji w porozumieniu z przewodniczącym rady.

VIII. Radni

§ 42

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
 - informowanie mieszkańców o stanie gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
2. Radni będący delegatami do sejmiku samorządowego, zobowiązani są co najmniej dwa razy do roku składać - radzie sprawozdania z działalności sejmiku.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 43

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględna większością głosów.

§ 44

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady.

IX. Przewodniczący rady

§ 45

1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami. 2. W przypadku gdy

przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 6 miesięcy, rada wyznacza do jej pełnienia jednego z zastępców przewodniczącego.

3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

X. Obsługa Rady

§ 46

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną biuro rady.
2. Burmistrz razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

XI. Wspólne sesje rad gmin

§ 47

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólna sesję organizują delegaci zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 48

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych gmin.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 49

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

XII. Postanowienia końcowe

§ 50

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Regulamin Zarządu Gminy
Załącznik do Statutu Gminy
I. Postanowienia ogólne

26.04.1995r.

§ 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej zarządem jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład zarządu wchodzi burmistrz, jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz członkowie zarządu w liczbie 5.
3. Burmistrz i jego zastępca mogą być wybierani spoza składu rady.
4. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

II. Zadania zarządu

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady gminy
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów uchwał rady,
 - b) określanie sposobu wykonania uchwał,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
 - h) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
 - j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykonywaniu środków budżetowych,
 - z) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
 - m) ustalanie zakresu spraw gminy jakie burmistrz może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

3. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy.

§ 3

1. Działalność zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega kontroli rady. Rada gminy przyjmuje sprawozdania z działalności finansowej gminy i udziela absolutorium zarządowi z tego tytułu.
2. Nieudzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności zarządu. W takim przypadku rada przystąpi do procedury odwoławczej zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym.

III. Tryb pracy zarządu

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu (burmistrza).
2. Posiedzenie zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie.
3. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie nieobecności burmistrza jego zastępca.

§ 5

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Burmistrz może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes publiczny.

§ 6

1. W posiedzeniach zarządu uczestniczą:
 - członkowie zarządu
 - sekretarz gminy
 - skarbnik gminy
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.
3. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami zarządu.

§ 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz gminy.
2. Materiały na posiedzenia zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 8

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzeń zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
 - porządek posiedzenia,
 - streszczenie wystąpień,
 - treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - wyniki głosowania,
 - stwierdzenie o podjęciu uchwał,
 - stwierdzenie wydanej decyzji,
 - stwierdzenie wydania zarządzenia,
 - listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się :
 - uchwały zarządu,
 - projekty uchwał przygotowane na sesje rady,
 - zarządzenia wydane przez zarząd,
 - kopie wydanych decyzji zarządu.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokoły z posiedzeń zarządu są dostarczane do wglądu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
7. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków zarządu powinien być przyjęty przez zarząd na następnym posiedzeniu.
8. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisuje burmistrz.

§ 9

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, 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 (komórek) organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza gminy.

§ 11

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków zarządu w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują innym tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.

3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym "za" i "przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.

§ 12

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesje rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez zarząd osoba.
4. Projekty uchwał rady gminy przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesje budżetowe zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w uchwale dot. procedury uchwalania budżetu gminy

§ 13

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu składa zarządowi sekretarz gminy.

§ 14

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. Projekty planu pracy zarządu, o którym mowa w pkt 1 opracowuje sekretarz gminy przy współudziale kierowników wydziałów oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sprawozdanie z działalności zarządu przedstawia radzie burmistrz lub wyznaczony członek zarządu minimum raz na półrocze.

§ 15

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac zarządu czuwa sekretarz gminy.

IV. Rozdział zadań pomiędzy członków zarządu

§ 16

1. Burmistrz jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status burmistrza.
3. Do zadań i kompetencji burmistrza 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) ogłaszanie 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 pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 10) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach niecierpiących 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,
 - 13) wykonanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 14) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np. instrukcje obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, itp.
4. Burmistrz jest szefem obrony cywilnej.
5. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) następujących osób:
 - zastępcy burmistrza,
 - sekretarza gminy,
 - skarbnika gminy.
 - b) następujących wydziałów:
 - finansowo - gospodarczy
 - organizacyjny
 - gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska

§ 17

Do zadań i kompetencji zastępcy burmistrza należy:

- 1) wykonanie zadań powierzonych przez burmistrza,
- 2) sprawowanie funkcji burmistrza w razie nieobecności burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
- 3) w ramach powierzonych zadań nadzór nad działalnością wydziału:
 - rolnictwa, przemysłu i handlu,
 - spraw obywatelskich,
- 4) współdziałanie z radą gminy oraz komisjami rady w

zakresie swoich kompetencji.

§ 18

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.

§ 19

1. Sekretarz gminy wykonuje w imieniu burmistrza funkcje kierownika administracyjnego urzędu.
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza w zakresie ustalonym przez zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 20

1. Gospodarka finansowa i wykonaniem budżetu gminy w imieniu zarządu kieruje skarbnik gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika gminy określa regulamin organizacyjny urzędu.

V. Zasady podpisywania pism oraz składanie oświadczeń woli w imieniu gminy

§ 21

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).

§ 22

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 23

1. Burmistrz podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z zarządem.
2. Burmistrz może upoważnić sekretarza lub kierowników wydziałów do podpisywania decyzji w jego imieniu.

VI. Postanowienia końcowe

§ 24

Burmistrz oraz jego zastępca za pełnienie funkcji otrzymują wynagrodzenie. Pozostali członkowie zarządu otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych, diet lub ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.