

U C H W A Ł A NR. III/ 21 /90  
RADY GMINY W PUSZCZY MARIAŃSKIEJ


z dnia 25 lipca 1990 roku

w sprawie: powołania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Na podstawie art.39 ustawy z dnia 17 maja 1990 roku  
o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych  
pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz  
o zmianie niektórych ustaw /Dz.U.nr. 34 poz. 198/ Rada Gminy  
w Puszczy Mariańskiej p o w o ł u j e

BOŻENĘ RUTKOWSKĄ

na Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Przewodniczący  
R a d y G m i n y  
  
mgr.inż Jerzy Dominikowski

U C H W A Ł A   NR.III/20/90  
RADY GMINY W PUSZCZY MARIAŃSKIEJ

z dnia 25 lipca 1990 roku

w sprawie: powołania zespołu do spraw wyborów ławników ludowych  
i członków kolegium do spraw wykroczeń.

Na podstawie art. 137 § 2 ustawy z dnia  
20 czerwca 1985 roku - Prawo o ustroju sądów powszechnych  
/jednolity tekst Dz. U.nr. 23 poz.138 z 1990 roku/ Rada Gminy  
w Puszczy Mariańskiej postanawia co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół do spraw wyborów ławników ludowych i członków kolegium do spraw wykroczeń w następującym składzie:


1. Biały Ryszard
2. Koźbiał Zdzisław

§ 2

Zadaniem Zespołu będzie przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na ławników ludowych i członków kolegium do spraw wykroczeń oraz przedstawienie Radzie Gminy listy kandydatów wraz z opinią o zgłoszonych kandydatach.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
R a d y   G m i n y  
  
mgr. inż. Jerzy Dominikowski

U C H W A Ł A   NR. III/19/90  
RADY GMINY W PUSZCZY MARIAŃSKIEJ  
z dnia 25 lipca 1990 roku

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz.U.nr.16 poz.95/ Rada Gminy w Puszczy Mariańskiej postanawia co następuje:


§ 1

Uchwała Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
R a d y   G m i n y

  
mgr.inż. Jerzy Dominikowski

Załącznik do Uchwały Rady Gminy  
w Puszczy Mariańskiej Nr. III/19/90  
z dnia 25 lipca 1990 roku.

R E G U L A M I N  
R A D Y G M I N Y  
P U S Z C Z A M A R I A Ń S K A

I

S E S J E R A D Y

§ 1

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał,
2. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
4. O sesji rady należy zawiadomić pisemnie członków rady co najmniej 5 dni przed jej terminem, wskazując w zawiadomieniu miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad załączając materiały pomocnicze.
5. Sprawy nie objęte proponowanym porządkiem obrad zgłasza się przewodniczącemu rady do chwili uchwalenia porządku obrad.
6. Uchwały mogą zapadać jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad.

§ 2

1. Posiedzenia rady są jawne, termin sesji, jej miejsce i porządek obrad podaje się do wiadomości mieszkańców gminy, którym zarząd zapewnia warunki umożliwiające przysłuchanie się obradom rady.
2. W sprawach, które na podstawie odrębnych przepisów stanowią tajemnicę państwową lub służbową, sesje rady odbywają się przy drzwiach zamkniętych.

§ 3

1. Przewodniczący rady zwołuje sesję, przewodniczy im oraz kieruje obradami.
2. W szczególności przewodniczący:
  - a/ zbiera propozycje zmian porządku obrad, poddaje je pod dyskusję i głosowanie
  - b/ czuwa nad zaplanowanym przebiegiem posiedzenia rady

- c/ po upoważnieniu przez radę określa limit czasu na wypowiedzi i pilnuje ich przestrzegania
  - d/ prowadzi listę mówców
  - e/ dba o sprawiedliwe zapewnienie swobody wypowiedzi, udziela głosu zgodnie z kolejnością zgłoszeń
  - f/ w sprawach formalnych udziela głosu poza kolejnością
  - g/ zarządza zamknięcie listy mówców oraz przerwanie dyskusji po poprzednim wysłuchaniu opinii radnych i przegłosowaniu ewentualnych rozbieżności
  - h/ przyjmuje propozycje zawarte w wypowiedziach, porządkuje je w uzgodnieniu z mówcą i poddaje pod głosowanie, jeśli taka była intencja dyskutanta a zgłoszone wnioski nie podlegają komentowaniu
  - i/ dba o takie formułowanie konkluzji przez radnych, aby cechowała je jasność i jednoznaczność by umożliwić prawidłowe sporządzenie protokołu
  - j/ koordynuje prace wyłonionych podczas sesji komisji, np: uchwał, wyborczej, skrutacyjnej
  - k/ wydaje bieżące zarządzenia porządkowe
3. Przewodniczący rady zapewnia utrzymanie porządku podczas obrad, w tym też celu może:
- a/ zwrócić mówcy uwagę oraz wezwać go "do rzeczy", jeśli odbiega od tematu, niewłaściwe zachowuje się lub wyraża
  - b/ odebrać głos po bezskutecznym zwróceniu uwagi bądź wezwaniu mówcy "do rzeczy"
  - c/ odebrać głos bez uprzedzenia temu, kto prosi o głos, stawia wnioski lub odzywa się po przystąpieniu do głosowania
  - d/ zwrócić się o pomoc do policji lub do zebranych o wyprowadzenie niesfornego uczestnika posiedzenia, który nie reaguje na jego wezwania i swoim postępowaniem zakłóca tok obrad
4. Za zgodą rady przewodniczący może wykluczyć z posiedzenia z żądaniem opuszczenia sali obrad.

5. Postanowienia punktu 3d i 4 nie dotyczą radnego .
6. Wiceprzewodniczący rady pomaga przewodniczącemu w wypełnianiu jego obowiązków, a w razie czasowej niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego zastępuje go.

§ 4

1. Uchwały rady i jej organów zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 5

1. Na pierwszym posiedzeniu sesji rada wybiera sekretarza-protokollanta, ustala porządek obrad i dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. Z protokołem poprzedniej sesji można zapoznać się wcześniej przed sesją.
3. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał rady.
4. Sprawozdanie w imieniu zarządu składa wójt lub wyznaczony przez zarząd członek zarządu, a sprawozdanie komisji: przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 6

1. Porządek obrad powinien zawierać punkt "zapytania i wolne wnioski".
2. Radny w tym punkcie obrad ma prawo składać interpelacje, wnioski i zapytania oraz zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania organów rady. Odpowiedzi udziela przewodniczący rady, przewodniczący poszczególnych komisji, wójt lub wyznaczony przez niego pracownik urzędu /gminnej jednostki organizacyjnej/.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym.

#### § 7

1. Rada rozstrzyga sprawę w formie uchwały, która powinna zawierać:
  - a/ tytuł, numer i datę
  - b/ podstawę prawną
  - c/ motywy podjęcia uchwały
  - d/ przedmiot sprawy
  - e/ określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały oraz sprawujących nadzór nad wykonaniem
  - f/ termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania
  - g/ sposób ogłoszenia uchwały
  - h/ uzasadnienie faktyczne, a w szczególności treść przegłosowanej mniejszości.

#### § 8

1. Uchwały numeruje się według kolejności ich podjęcia z uwzględnieniem kolejnej liczby sesji w kadencji i wskazaniem roku podjęcia.
2. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący który obradom przewodniczył.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji.
4. Uchwały podlegają ogłoszeniu na zasadach określonych przez radę.
5. Uchwały przekazuje się niezwłocznie do wykonania organom gminy i gminnym jednostkom organizacyjnym określonym w uchwale.
6. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu zarządowi absolutorium przedkłada się w ciągu 7 dni Izbie Obrachunkowej.



§ 9

1. Ustawowy skład rady gminy wynosi 20 radnych, stąd też ta liczba jest podstawą do obliczenia wyników głosowania i ustalenia wymaganego "quorum".
2. Zwykła większość to każde uzyskanie więcej głosów "za" od głosów "przeciw".
3. Bezwzględna większość oznacza liczbę głosów przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów.

§ 10

1. Głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki lub na kartkach oznaczonych imieniem i nazwiskiem radnego: za głosy ważne uznaje się te, które oddano: "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.
3. Uchwały budżetowe są podejmowane w głosowaniu imiennym. W tym samym trybie mogą być podejmowane i inne uchwały.

§ 11

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczącego i sekretarza.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wg regulaminu przyjętego w formie uchwały rady.

§ 12

1. Rada wybiera w głosowaniu tajnym:
  - a/ wójta bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 składu rady w oddzielnym głosowaniu
  - b/ przewodniczącego rady i 2 wiceprzewodniczących
  - c/ pozostałych członków zarządu
  - d/ delegata do sejmiku samorządowego
2. Wybór wójta może być poprzedzony konkursem, którego regulamin ustala rada w formie uchwały podanej do publicznej wiadomości.

3. Rada odwołuje w głosowaniu tajnym:

- a/ zarząd gminy lub poszczególnych jego członków bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady
- b/ delegata do sejmiku samorządowego większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.

4. W razie odwołania zarządu rada gminy powołuje nowy zarząd w ciągu 10 dni.

§ 13

1. W obradach mogą uczestniczyć sekretarz i skarbnik gminy oraz pracownicy urzędu gminy wyznaczeni przez wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień, a także inne zaproszone osoby, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad rady.

§ 14

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

- a/ numer, datę i miejsce posiedzenia,
- b/ stwierdzenie prawomocności obrad, przyjęcie porządku obrad oraz protokołu z poprzedniej sesji /posiedzenia/ i wyboru sekretarza sesji,
- c/ nazwiska nieobecnych członków rady i zarządu usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych,
- d/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych wniosków,
- e/ podjęte uchwały,
- f/ podpis przewodniczącego i sekretarza /protokolanta/.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

3. Numerację prowadzi się od początku do końca kadencji rady.

§ 15

1. Odpis protokołu przesyła się w ciągu 7 dni po odbyciu posiedzenia wójtowi gminy.

2. Uchwały i wyciągi z protokołu zarządu przekazuje zainteresowanym gminnym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły posiedzeń rady przechowuje się w Urzędzie Gminy.
4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów w Urzędzie Gminy w godzinach wydawania.
5. Udostępnienie informacji i materiałów objętych tajemnicą państwową i służbową odbywa się na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.

## II K O M I S J E

### § 16

1. Rada powołuje stale i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza składu rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Komisje przedkładają radzie plany pracy oraz sprawozdanie ze swojej działalności, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

### § 17

1. Do zadań komisji w szczególności należy:
  - 1/ kontrola gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw dla których komisja została powołana.
  - 2/ rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez przez radę, Zarząd Gminy oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.
  - 3/ rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez radę i Zarząd Gminy a wymagających zajęcia stanowiska przez radę.
  - 4/ inicjowanie uchwał Rady Gminy oraz przygotowywanie ich projektów.

§ 18

1. Rada powołuje komisję rewizyjną, której zadaniem jest:
  - a/ kontrola działalności zarządu i podporządkowanych mu jednostek
  - b/ opiniowanie projektów budżetu gminy,
  - c/ badanie i opiniowanie rocznych sprawozdań działalności finansowej gminy,
  - d/ kontrola stanu kasy oraz kont bankowych,
  - e/ występowanie z wnioskiem do rady w sprawie absolutorium dla zarządu,
  - f/ wykonywanie innych czynności zleconych przez radę
2. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić członkowie zarządu i pracownicy podporządkowanych gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przewodniczącym komisji rewizyjnej może być tylko członek rady.
4. Szczegółowy sposób wykonania kontroli przez komisję rewizyjną zatwierdza rada.

§ 19

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Komisje mogą odbywać posiedzenia wyjazdowe związane z rozpatrywanymi materiałami lub zagadnieniami.
2. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący, a w razie niemożności pełnienia przez niego funkcji wiceprzewodniczący, ustalając termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad i materiały jakie członkowie komisji powinni otrzymać.
3. Przewodniczącym komisji może być tylko członek rady. Przewodniczącego komisji wybiera właściwa komisja.
4. Rada oraz zarząd mogą zwrócić się do przewodniczącego komisji o zwołanie dodatkowego /nie ujętego w planie/ posiedzenia komisji na wskazany temat lub dla zbadania określonego problemu lub sprawy

§ 20

1. Członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu potwierdzają swą obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu komisji, członek komisji winien usprawiedliwić swą nieobecność w miarę możliwości przed posiedzeniem, a gdy jest to niemożliwe na najbliższym posiedzeniu.
3. W razie nieobecności przewodniczącego komisji - jego funkcję spełnia jego zastępca.

§ 21

1. Komisja rozpatruje na posiedzeniach sprawy, w których podejmuje wnioski lub wydaje opinie.
2. Prawomocność obrad komisji stwierdza przewodniczący otwierając posiedzenie. W przypadku braku wymaganego quorum wyznacza nowy termin posiedzenia.

§ 22

1. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący komisji przedstawia do przyjęcia protokół z poprzedniego posiedzenia, a także odpowiedzi na wnioski i opinie oraz projekt porządku obrad. Zgłoszone zmiany do porządku obrad poddaje pod głosowanie, przy czym z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy członek komisji.
2. Właściwą dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad poprzedzać mogą pytania do autorów prezentowanych materiałów lub zagadnień oraz ich ustne wyjaśnienia lub uzupełnienia.

§ 23

1. Rozpatrywanie każdej ze spraw wniesionych pod obrady komisji winno zakończyć się sformułowaniem przez komisję wniosku lub opinii.
2. Adresaci wniosków i opinii winni się do nich ustosunkować w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania, a w przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, przedstawić je wraz z uzasadnieniem.

3. Komisja, której wniosek lub opinia nie zostały uwzględnione przez adresata, może wnieść sprawę pod obrady rady w celu jej rozpatrzenia.

§ 24

1. Opinie i wnioski komisja podejmuje zwykłą większością głosów w głosowaniu, w którym powinna wziąć udział co najmniej połowa jej składu.
2. Wniosek lub opinia powinna zawierać min. określenie adresata, kolejny numer i datę jej podjęcia, treść z ewentualnym uzasadnieniem oraz podpis przewodniczącego.

§ 25

1. Dla bezpośredniego zbadania spraw stanowiących przedmiot zainteresowania komisji - może ona przeprowadzić kontrolę, wizytację itp. W tym celu może powołać spośród swych członków stałe podkomisje lub doraźne zespoły kontrolne.
2. W skład zespołu wchodzi co najmniej 3 osoby.
3. Zespół kontrolny działa w oparciu o upoważnienie podpisane przez przewodniczącego komisji.
4. Upoważnienie winno zawierać ponadto:
  - a/ pieczętę rady,
  - b/ skład zespołu kontrolnego,
  - c/ określenie jednostki kontrolowanej,
  - d/ przedmiot kontroli,
  - e/ termin ważności.

§ 26

Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu dostęp do wszelkich informacji i materiałów odnoszących się do przedmiotu kontroli. Udostępnienie informacji i materiałów objętych tajemnicą państwową i służbową odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 27

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisują: członkowie zespołu kontrolnego i kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Protokół powinien zawierać:
  - a/ pieczętę rady,
  - b/ skład zespołu kontrolnego,
  - c/ datę kontroli,
  - d/ nazwę kontrolowanej jednostki i przedmiot kontroli,
  - e/ ustalenia kontroli /pozytyw/ i /negatyw/,
  - f/ projekt zaleceń pokontrolnych,
  - g/ podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Zespół kontrolny składa na najbliższym posiedzeniu komisji sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z propozycjami wniosków z niej wynikających.

§ 28

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

- a/ kolejny numer oznaczony cyframi arabskimi,
- b/ oznaczenie komisji, datę, czas trwania, miejsce posiedzenia,
- c/ imię i nazwisko uczestników posiedzenia,
- d/ stwierdzenie quorum, przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia, odpowiedzi na wnioski i opinie komisji z poprzedniego posiedzenia oraz przyjęty porządek obrad,
- e/ przebieg obrad ze stwierdzeniem wystąpień,
- f/ teksty podjętych wniosków i opinii,
- g/ podpis przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego, który obrady prowadził.

### III R A D N Y

#### § 29

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny na pierwszej sesji składa ślubowanie:  
"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesem gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców troszcząc się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy".
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołiwani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".
4. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

#### § 30

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady gminy i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni składają swym wyborcom sprawozdania ze swej działalności w radzie i jej organach w formie określonej przez radę.  
Delegat do sejmiku samorządowego zachowuje mandat radnego będąc zobowiązany składać radzie sprawozdanie na piśmie z działalności sejmiku.

#### § 31

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianych dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady gminy, której jest członkiem. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.



3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.
4. Rada Gminy może określić zasady przyznawania radnym diet oraz zwrotu kosztów podróży.
5. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza rady gminy.

§ 32

1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:

- a) śmierci,
- b/ **zrzeczenia się mandatu,**
- c/ utraty prawa wybieralności,
- d/ prawomocnego wyroku sądu orzeczonego za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
- e/ zmian w podziale terytorialnym państwa powodujących wygaśnięcie mandatu

2. Wygaśnięcie mandatu radnego w przypadkach określonych w ust. 1 lit. a - d stwierdza rada.

§ 33

Odwołanie rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie na zasadach określonych w ustawie.

§ 34

Obsługę rady i komisji oraz radnych zapewnia wójt, a w szczególności in/ ktor d/s samorządu terytorialnego bezpośrednio jemu podporządkowany.

§ 35

Regulamin i wszelkie zmiany w regulaminie uchwała rada w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu rady.

U C H W A Ł A    NR. III/18/90

RADY GMINY W PUSZCZY MARIAŃSKIEJ

z dnia 25 lipca 1990 roku

w sprawie:    uchwalenia Tymczasowego Statutu Gminy  
Puszcza Mariańska

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia  
8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz.U.nr.16 poz.95/  
Rada Gminy w Puszczy Mariańskiej postanawia co następuje:


§ 1

Uchwała Tymczasowy Statut Gminy Puszcza Mariańska stanowiący  
załącznik do Uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
R a d y   G m i n y

  
mgr.inż. Jerzy Dominikowski

Załącznik do Uchwały Rady Gminy  
w Puszczy Mariańskiej Nr. III/18/90  
z dnia 25 lipca 1990 roku

T Y M C Z A S O W Y     S T A T U T  
G M I N Y

P U S Z C Z A     M A R I A Ń S K A

Puszcza Mariańska , lipiec 1990 rok

## R o z d z i a ł I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Mieszkańcy gminy Puszcza Mariańska stanowią wspólnotę samorządową.

#### § 2

Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik do niniejszego statutu.

#### § 3

Siedzibą gminy jest Puszcza Mariańska.

#### § 4

Gmina posiada osobowość prawną. Samodzielność gminy podlega ochronie prawnej.

#### § 5

Gmina podzielona jest na sołectwa.

#### § 6

Rada Gminy może podejmować uchwałę o tworzeniu sołectw.

#### § 7

Tryb podjęcia przez Radę Gminy uchwały w sprawie utworzenia nowej jednostki lub podziału czy łączenia dotychczasowych określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego statutu.

## R o z d z i a ł II

### Cele, zadania gminy oraz ich realizacja

#### § 8

Celem gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 9

1. Dla realizacji celu określonego w statucie gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych gminy należy w szczególności utrzymanie:
  - 1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
  - 2/ gminnych dróg, ulic i mostów,
  - 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wyspisk odpadów komunalnych,
  - 4/ ochrony zdrowia,
  - 5/ pomocy społecznej,
  - 6/ przedszkoli,
  - 7/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
  - 8/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - 9/ targowisk,
  - 10/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
  - 11/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
  - 12/ utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
3. Ponadto gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
4. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
5. W celu wykonania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
6. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą.
7. Gdy działalność gospodarcza wiąże się z powstaniem zobowiązań przekraczających wielkość ustaloną przez radę gminy to może być ona prowadzona w formie udziałów w spółkach akcyjnych i z ograniczoną odpowiedzialnością jako komandytariusz w spółkach komandytowych i jako członek spółdzielni.

§ 10

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne gminy może ona przystępować do związków gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga warażenia zgody przez radę gminy.
3. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania między komunalnego.
4. Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

R o z d z i a ł    III

Władze gminy

§ 11

1. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum / art 13 ustawy/.
2. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:
  - samoopodatkowania się ,
  - przystąpienia do związku,
  - odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Organizację i tryb przeprowadzania referendum określa Regulamin Referendum uchwalony przez Radę Gminy.

§ 12

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 13

1. Rada Gminy z zastrzeżeniem § 11 jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

- 1/ uchwalanie statutu gminy,
- 2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3/ powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
- 4/ uchwalanie budżetu gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej gminy i udzielanie absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6/ uchwalanie programów gospodarczych,
- 7/ ustalanie zakresu działania sołectwa oraz przekazywanie im składników mienia do korzystania,
- 8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 10/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 15/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,
- 16/ wybór delegata do Sejmiku Wojewódzkiego,
- 17/ podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
- 18/ kontrolowanie Zarządu Gminy i jednostek podporządkowanych,
- 19/ uchwalanie przepisów gminnych.

3. Do spraw przekraczających zakres zwykłego zarządu należy:

- 1/ nabycie, zbycie i obciążanie nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawianie lub najem na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej,
- 2/ przyjmowanie lub odrzucanie spadków i zapisów,
- 3/ emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
- 4/ zaciąganie długoterminowych pożyczek,
- 5/ ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 6/ zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
- 7/ określanie zasad wnoszenia, cofania i zdobywania udziałów i akcji przez Zarząd,
- 8/ określanie zasad tworzenia, likwidacji i reorganizacji gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek,
- 9/ ustalanie zasad korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

#### § 14

1. Rada Gminy składa się z 20 radnych wybranych na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.
2. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Gminnej Komisji Wyborczej w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

#### § 15

Organizację i tryb pracy Rady Gminy i jej organów określa Regulamin Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej stanowiący załącznik do Statutu.

#### § 16

Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.



§ 17

1. Zarząd Gminy składa się z 5 osób wybieranych przez Radę Gminy spośród swoich członków. Wójt i jego zastępca mogą być wybrani spoza składu Rady.
2. W skład Zarządu wchodzi wójt jako przewodniczący Zarządu Gminy, jego zastępca oraz pozostali członkowie.
3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
4. Wójt i jego zastępca są pracownikami etatowymi.

§ 18

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
  - przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
  - określenie sposobu wykonywania uchwał,
  - gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - wykonywanie budżetu,
  - zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - wykonywanie zadań zleconych i przejętych z administracji rządowej,
  - przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
  - przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy
  - wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.

Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady.
3. W realizacji zadań własnych Zarząd Gminy podlega wyłączenie Radzie Gminy, Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej podlega skwitowaniu.

4. Nieudzielenie absolutorium /skwitowania/ Zarządowi Gminy jest równoznaczne z jego odwołaniem. § 12 Regulaminu Rady Gminy stosuje się odpowiednio.  
Nowy Zarząd Rada Gminy powołuje w ciągu 10 dni.

§ 19

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu Gminy organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań wójta należy w szczególności:
  - zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowanie materiałów na posiedzenia,
  - przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
  - przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu Gminy,
  - wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach i z zakresu administracji publicznej.
3. Wójt zwołuje posiedzenie Zarządu w miarę potrzeby, nie rzadziej aniżeli raz na miesiąc.

§ 20

Zadania Zarządu Gminy wykonywane są przy pomocy Urzędu Gminy. Zasady działania Urzędu określa regulamin Urzędu.

§ 21

1. W Urzędzie Gminy na zasadzie mianowania zatrudnienie są kierownicy i pracownicy referatów realizujących zadania merytoryczne gminy /wykaz stanowisk stanowi załącznik nr /.
2. Skarbnik Gminy pełniący funkcję głównego księgowego gminy zatrudniony jest na zasadzie powołania.
3. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

## R o z d z i a ł IV

### Gospodarka finansowa gminy

#### § 22

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.
2. Projekt uchwały budżetowej przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówek poszczególnych komisji Rady Gminy.
3. Budżet uchwalany jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. / Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów/.
4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

#### § 23

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd /pełnomocnik/.  
Jednym z członków Zarządu podpisującym oświadczenie musi być wójt lub jego zastępca.
2. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty skarbnika gminy.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu Gminy.

§ 24

1. Dochodami gminy są:

- 1/ podatki , opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
- 2/ dochody z majątku gminy,
- 3/ subwencje ogólne z budżetu centralnego.

2. Dochodami gminy mogą być:

- 1/ nadwyżki budżetowe z lat ubiegłych,
- 2/ dotacje celowe na realizację zadań zleconych,
- 3/ wpływy samoopodatkowania mieszkańców,
- 4/ pożyczki oraz emisja obligacji,
- 5/ spadki, zapisy i darowizny,
- 6/ inne dochody.

R o z d z i a ł    V

Uchwalenie i zmiany w statucie

§ 25

Uchwalenie statutu następuje w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 ustawowego składu Rady.

§ 26

Zmiany w statucie uchwała się odpowiednio jak w § 25.

R o z d z i a ł    VI

Przepisy końcowe

§ 27

W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 roku

/Dz.U. nr 16 poz.95 zm. ustawa o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw z dnia 18 maja 1990 roku Dz.U.nr 34 poz. 199/ i ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 10 maja 1990 roku /Dz.U. nr 32 poz. 191/ oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 roku /Dz.U.nr 21, poz.124/.

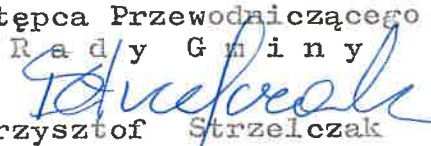
U C H W A Ł A NR. III/17/90  
RADY GMINY W PUSZCZY MARIAŃSKIEJ  
z dnia 25 lipca 1990 roku

w sprawie: powołania Skarbnika Gminy.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.3 ustawy  
z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz.U.nr.  
16 poz.95/ Rada Gminy w Puszczy Mariańskiej  
p o w o ł u j e od dnia 1 września 1990 roku

KRYSTYNĘ DUDZIŃSKĄ

na Skarbnika Gminy Puszcza Mariańska.

Zastępca Przewodniczącego  
Rady Gminy  
  
Krzysztof Strzelczak

U C H W A Ł A NR. III/ 16 /90  
RADY GMINY W PUSZCZY MARIAŃSKIEJ  
z dnia 25 lipca 1990 roku

w sprawie: powołania do Komisji Statutowej członka spoza rady.

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku  
o samorządzie terytorialnym /Dz.U.nr. 16 poz. 95/ Rada Gminy  
w Puszczy Mariańskiej uchwala, co następuje:

§ 1

Powołuje się do składu osobowego Komisji Statutowej członka  
spoza rady Edmunda Kołodziejczyka.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
R a d y G m i n y

*Jerzy Dominikowski*  
mgr.inż. Jerzy Dominikowski

U C H W A Ł A NR. III/ 15 / 90  
RADY GMINY W PUSZCZY MARIAŃSKIEJ  
z dnia 25 lipca 1990 roku

w sprawie: ustalenia składów osobowych stałych Komisji Rady Gminy

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku  
o samorządzie terytorialnym /Dz.U.nr. 16 poz. 95/ Rada Gminy  
w Puszczy Mariańskiej uchwala, co następuje:

§ 1

I. Powołuje się w skład Komisji Wychowania, Oświaty, Kultury,  
Spraw Socjalnych oraz Porządku Publicznego niżej wymienione  
osoby spoza rady:

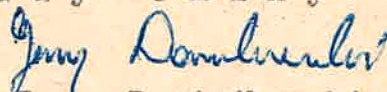
1. Anna Zawadzka
2. Marianna Brejnak
3. Henryk Wrzesiński
4. Mirosław Rosiński

II. Powołuje się radnego Ryszarda Białego w skład Komisji  
Rewizyjnej.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Rady Gminy

  
mgr. inż. Jerzy Dominikowski