U C H W A Ł A NR XV/ 71/ 96
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 16 l u t e g o 1996 roku

w sprawie: zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Kultury w Puszczy Mariańskiej.

Na podstawie art.7 ust.1 pkt 9 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr.16 poz. 95; Nr 34, poz.199; Nr 43, poz.253; Nr 89, poz.518 , z 1991r. Nr 4,poz.18, Nr 110,poz.473 , z 1992r. Nr 85,poz.428,Nr 100 poz.499 i z 1993r. Nr 17, poz.78 , z 1994 r. Nr 86 poz.397, Nr 122, poz. 593 oraz z 1995r Nr 74 poz.368 i Nr.124 poz.601/ w związku z art. 13 ust. 1 i 2, art. 16 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /Dz.U.Nr 114, poz.493/, Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

W Statucie Gminnego Ośrodka Kultury uchwalonym, w dniu 25 listopada 1992 roku Uchwała Nr. XXI/151/92 wprowadza się następujące zmiany:

§ 9 Statutu G.O.K. otrzymuje brzmienie:

" 1. Pracą Gminnego Ośrodka Kultury kieruje powoływany przez Zarząd Gminy na okres 2 lat dyrektor , wyłoniony w drodze konkursu" .
2. Zasady konkursu określa Zarząd Gminy."

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Gminy

mgr Kazimierz Choiński

U C H W A Ł A NR XV/ 70/ 96
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 16 l u t e g o 1996 roku

w sprawie Statutu Gminy Puszcza Mariańska.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.1, art. 3 ust.1, art.5 ust.3, art. 18a ust.5 , art.22 ust.1,art 23 ust 2 , art. 37a, art.46 ust.1 i art.51 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym / Dz.U. Nr.16, poz.95, zm. Nr 34 poz.199, Nr 43 poz.253, Nr 89, poz.518, z 1991 r ,Nr 4, poz.18 , Nr 110, poz.473; z 1992r, Nr 85, poz.528, Nr 100, poz.499; z 1993r Nr 17 poz 78, z 1994 r Nr. 86,poz.397 i Nr. 122 poz. 593 oraz z 1995r. Nr 74 poz. 368 i Nr 124 poz. 601/ oraz na podstawie art.2 pkt.1, 3, 4 i art. 4 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych / Dz.U.Nr 21 poz.43 z póź zm. / Rada Gminy w Puszczy Mariańskiej uchwala

S T A T U T G M I N Y

PUSZCZA MARIAŃSKA

R O Z D Z I A Ł I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Gmina Puszcza Mariańska zwana dalej w niniejszym Statucie "Gminą" jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium .

2. Wszystkie osoby , które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum , poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy, zwaną dalej w niniejszym Statucie "Radą" , organy wybrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Gminy zwany dalej w niniejszym Statucie "Zarządem" jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie skierniewickim i obejmuje obszar o pow. 14.260 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:25.000 , znajdująca się w siedzibie Zarządu Gminy .

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz inne jednostki stosownie do potrzeb.

4. Utworzenie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:

1/inicjatorem utworzenia , połączenia , podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować lub organy Gminy,

2/projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z incjatorami utworzenia tej jednostki
3/przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwaględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

5. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 3

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Puszcza Mariańska.

R O Z D Z I A Ł II

Zakres działania, zadania gminy oraz zasady ich realizacji.

§ 4

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej , w szczególności w zakresie:

1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2/ gminnych dróg, ulic i mostów,placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji,usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,zaopatrzenia w energię elektyczną i cieplną
4/ lokalnego transportu zbiorowego
5/ ochrony zdrowia,
6/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych
7/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego
8/ oświaty w tym szkół podstawowych, przedszkoli,
9/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11/ targowisk,
12/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
13/ cmentarzy komunalnych
14/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
16/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej medycznej i prawnej

§ 5

1. Zakres działania Gminy określają:
1/ ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
2/ porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
3/ uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrztygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 6

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
1/ poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
2/ poprzez gminne jednostki organizacyjne,
3/ poprzez działalność innych podmiotów - krajowych i zagra - nicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

R O Z D Z I A Ł III

Władze gminy.

§ 7

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 8

1. W sprawach samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się , wyłącznie na wniosek mieszkańców, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy , z wyjątkiem tych spraw które wyłączył ustawodawca.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 9

1. Uchwały organów Gminy 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.

§ 10

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

§ 11

1. Ustawowy skład Rady wynosi 20 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 12

1. Do wyłącznej właściwości Rady 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, oraz sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego zarządu,
4/ uchwalanie budżetu gminy, podejmowanie uchwał w sprawie przyjmowania sprawozdań z działalności finansowej gminy poddawanie ich merytorycznej ocenie oraz podejmowanie na tej podstawie uchwał w sprawie udzielania Zarządowi absolutorium z tego tytułu
5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6/ uchwalanie programów gospodarczych,
7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych ,zasad przekazywania 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, dotyczących :
   a/ określania zasad nabycia, zbycia i obciążanie nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawianie lub najem na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
   b/ emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wukupu przez Zarząd,
   c/ zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów
   d/ ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
   f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd
   h) tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek,
   i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym
10/ określanie wysokości sumy , do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art.8 ust.2
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 oraz wznoszenia pomników,
14/ nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,
16/ podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczacych uchwał Rady.

2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 13

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje I lub II Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący oraz I i II Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji .

4. Czynności o jakich mowa w ust.4 obejmują:
1/ określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady
2/ przygotowanie projektu porządku obrad
3/ dokonanie otwarcia sesji,
4/ powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekim spośród nowo wybranych radnych

5. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 5 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.

6. W przypadku gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust.5 wykonuje je I lub II Wiceprzewoniczący Rady poprzeniej kadencji.

§ 14

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności I lub II Wiceprzewodniczący, w szczególności:
1/ zwołuje sesje Rady,
2/ przewodniczy obradom,
3/ kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
4/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
5/ podpisuje uchwały Rady,
6/ reprezentuje Radę na zewnątrz,
7/ czuwa nad zapewnieniem warunkow niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 15

W przypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 16

Szczegółowy tryb działania Rady Gminy i jej organów określa Regulamin Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej stanowiący załącznik nr.1 do niniejszego Statutu.

§ 17

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
1/ Rewizyjną,
2/ Budżetowo-Gospodarczą
3/ Rolnictwa
4/ Oświaty i Porządku Publicznego
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
3. W skład komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu.

§ 18

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady Gminy ani też radny wchodzący w skład Zarządu Gminy.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik numer 2 do niniejszego Statutu

§ 19

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady.

§ 20

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.
2. Zarząd liczy od 3 do 7 osób wybieranych spośród radnych lub spoza składu rady . Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu oraz liczby Zastępców Wójta dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek Wójta .
3. W skład Zarządu wchodzą Wójt , który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, Zastępca Wójta oraz członkowie Zarządu w liczbie wynikającej z uchwały o jakiej mowa w ust. 2.
4. Zarząd można traktować za wybrany jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu wynikającego z uchwały o jakiej mowa w ust. 2

§ 21

1. Rada może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawiania Radzie kandydatów określa Rada w drodze uchwały.

§ 22

Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§ 23

Wybory na stanowisko Wójta przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.

§ 24

1. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady , w głosowaniu tajnym.

2. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej ilości głosów wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad wskazanych w ust. 1 .

§ 25

1. Po dokonaniu wyboru Wójta dokonuje się wyboru Zastępcy Wójta oraz pozostałych członków .

2. Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada Gminy na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 26

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym , zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Rada odrębną uchwałą określa warunki płacy Wójta.

§ 27

Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 28

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Wójt.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 29

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1/ opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw o których stanowi Rada oraz przygotowanie projektów uchwał Rady w tych sprawach,
2/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady
3/ wykonywanie uchwał Rady,
4/ określenie sposobu wykonania uchwał,
5/ ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
6/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
7/ zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
8/ podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nie uwzględnionych w budżecie
9/ rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym
10/podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do Naczelnego Sądy Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Zarządu
11/wybór ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę

12/podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
13/udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa
14/określanie zakresu spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu,
15/wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
16/opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i projektów zmian tego Regulaminu
17/zatwierdzanie czynności Wójta podjętych w trybie art.32 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym

§ 30

1. W posiedzeniach Zarządu udział biorą jego członkowie oraz - bez prawa głosowania - Skarbnik i Sekretarz Gminy.

2. Zarząd może postanowić o zaproszeniu na swe posiedzenia innych osób niż wymienione w ust.1

3. Organizację i tryb pracy Zarządu Gminy określa Regulamin Zarządu Gminy stanowiący załącznik numer 3 do nieniejszego statutu.

§ 31

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają Przewodniczący Zarządu i inny członek Zarządu lub Zastępca Przewodniczącego i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd z zastrzeżeniem postanowień ust. 2-3

2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy .

3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 32

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust.1 na sesji zwołanej po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium .

3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu gminy i wnioskiem Komisji do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, po zaopiniowaniu wniosku przez Regionalną Izbę Obrachunkową i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 33

Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym ustawą.

§ 34

1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, z zachowaniem wymogów ustawowych. Odwołanie Wójta w tym trybie jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 35

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w § 32 ust.1, § 33, § 34, Rada wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd.

2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu Gminy wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 36

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 37

Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów , w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 38

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie określonym w ust.1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym , Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust.1 przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 39

Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 40

1. Majątek Gminy , służy zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 6

2. Zasady zarządzania, o jakim mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.

3. Zarząd prowadzi rejestry:
1) składników mienia komunalnego
2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia

R O Z D Z I A Ł IV

Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 41

1. O utworzeniu jednostki pomocniczej Gminy , połączeniu, podziale lub zniesieniu rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 Statutu.

§ 42

Uchwała w sprawie utworzenia, połączenia , podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej powinna określać:
1/ jej obszar,
2/ granice,
3/ siedzibę władz,
4/ nazwę,
5/ sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie

§ 43

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej , określa Rada Gminy odrębnym statutem.

§ 44

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

R O Z D Z I A Ł V

Radni.

§ 45

Radny reprezentuje wyborców , utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 46

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie:
"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy".

2. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady Gminy, oraz radny który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji, składa ślubowanie na najbliższej sesji w której uczestniczy.

3. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.

§ 47

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 48

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej , prawo udziału w głosowaniu na sesjach rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady tworzenia klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 49

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskała mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy radnego wybranego do Zarządu z którym stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

§ 50

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem , za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych . 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. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
5. Przepisy ust.4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza rady gminy.
6. Na zasadach określonych przez Radę prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży służy także sołtysom .

R O Z D Z I A Ł VI

Pracownicy samorządowi.

§ 51

1. Pracownikiem samorządowym z wyboru jest Wójt Gminy.
2. Do dokonania czynności z zakresu stosunku pracy Wójta właściwa jest Rada.
3. Rada może w drodze osobnej uchwały upoważnić Przewodniczącego Rady do podejmowania czynności, o jakich mowa w ust.2

§ 52

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowana wobec kierowników referatów Urzędu Gminy .

§ 53

1. Powołanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowane wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy.

2. Do dokonania czynności z zakresu stosunku pracy Sekretarza i Skarbnika właściwy jest Wójt Gminy.

§ 54

Inne niż wymienione w § 50-52 osoby są zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę

R O Z D Z I A Ł VII

Publikowanie przepisów gminnych

§ 55

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w prasie lokalnej.

2. Miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, jest wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Puszcza Mariańska i tablicach ogłoszeń w sołectwach.

R o z d z i a ł VIII

Postanowienia końcowe.

§ 56

Uchwalenie statutu następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 57

Zmiany w statucie uchwala się odpowiednio jak w § 56.

§ 58

1. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w prasie lokalnej.

2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Skierniewickiego.

§ 59

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Gminmy, uchwalony przez Radę w dniu 31 sierpnia 1992 roku Uchwała Nr XX/145/92 ze zmianami: Uchwała Nr.XXIX/203/93 z dnia 22 października 1993 roku, Uchwała Nr. XXXII/205/93 z dnia 30 listopada 1993 roku, oraz Regulamin Rady Gminy uchwalony w dniu 25.07.1990 r Uchwała Nr III/19/90 ze zmianami: Uchwała Nr XIV/110/91 z dnia 14 listopada 1991r, Uchwała Nr XX/146/92 z dnia 31 sierpnia 1992r.

Przewodniczący
Rady Gminy

mgr Kazimierz Choiński

Załącznik nr. 1 do Statutu Gminy Puszcza Mariańska

REGULAMIN RADY GMINY w Puszczy Mariańskiej

ROZDZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy.

§ 2

1. Rada działa na sesjach poprzez swoje Komisje oraz poprzez Zarząd Gminy wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

ROZDZIAŁ II.
Sesje Rady

§ 3

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach , a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podjemować :
1/ postanowienia proceduralne,
2/ deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
3/ oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie
4/ apele - zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 4

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady.

§ 5

1. Rada może odbywać sesje nadwyczajne zwoływane na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Sesje nadwyczajne może ponadto zwołać Sejmik Samorządowy Województwa Skierniewickiego w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 6

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi .

2. Przygotowanie sesji obejmuje:
1/ ustalenie projektu porządku obrad.
2) ustalenie czasu i miejsca obrad

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpoźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 7

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Gminy.

§ 8

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

R O Z D Z I A Ł III

Obrady.

§ 9

1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać za zgodą Rady.

§ 10

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 7 Regulaminu obrad mogą być obecne na sesji.

2. 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.

§ 11

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 12

Kolejne sesje Rada organizuje w terminach przez siebie przyjętych chyba,że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 13

1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu /quorum/.

2. 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.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych , którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokóle.

§ 14

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastępowania go w obradach jeden z Wiceprzewodniczących.

2. Obrady sesji nowej Rady Gminy otwiera Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji i powierza przewodnictwo obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych .

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram ..... sesję Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad: w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 11 Regulaminu.

§ 16

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-2 Rada uchwala porządek obrad sesji.

§ 17

Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji
2/ informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
3/ sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
4/ rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
5/ interpelacje i zapytania radnych,
6/ wolne wnioski i informacje,
7/ odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach

§ 18

Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady - Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 19

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady: Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczacego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi mogą udzielać właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 20

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są ustnie na ręce Przewodniczącego Rady , w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa pytany udziela odpowiedzi pismenej w terminie 14 dni.

§ 21

1. Obrady prowadzi Przewodniczący według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń: w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 22

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy""

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 23

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczacych:
1/ stwierdzenia quorum,
2/ zmiany porządku obrad,
3/ ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
4/ zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
5/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
6/ zarządzenia przerwy,
7/ odesłania projektu uchwały do komisji,
8/ przeliczenia głosów,
9/ przestrzegania regulaminu obrad

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje się sprawę pod głosowanie zwykłą większością głosów.

§ 24

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

§ 25

1. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

3. Postanowień ust.1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 26

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania . Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie i porządku głosowania.

§ 27

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej"

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 28

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchwalenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 29

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 30

1. Wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad , w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcie uchwały w trybie § 17 ust. 3 Regulaminu.

3. Do protokółu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Odpis protokółu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia sesji Zarządowi, a wyciągi z protokółu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane są do określonych działań.

5. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.

6. Przepis ust.5 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 31

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
1/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokólanta,
2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3/ imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady
4/ odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji
5/ uchwalony porządek obrad
6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień.
7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" , "wstrzymuje się"
8/ wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały
9/ podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół

2. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

R O Z D Z I A Ł IV

Uchwały.

§ 32

1. Uchwały o jakich mowa w § 3 ust.2 , a także deklaracje oświadczenia i apele są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 33

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz członkowie Zarządu chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
1/ tytuł uchwały,
2/ podstawę prawną,
3/ postanowienia merytoryczne,
4/ w miarę potrzeby określenia źródła sfinansowania realizacji uchwały,
5/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu
6/ ustalenie terminu wejścia w życie uchwały / z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie/

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem , w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

§ 34

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się

wyrażeniami specjalistycznymi zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

2. Uchwały powinny zawierać co najmniej:
1/ datę , tytuł , numer uchwały
2/ podstawę prawną
3/ dokładną merytoryczną treść uchwały,
4/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
5/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

3. Ilekroć przepisy prawa przewidują działania Rady w uzgodnieniu lub w porozumieniu z innym organem, przedłożeniu do uzgodnienia podlega projekt uchwały przyjęty przez Radę chyba,że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 35

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 36

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji / cyframi rzymskimi/, kolejny numer uchwały / cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 37

1. Oryginały uchwał Zarząd ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 38

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 39

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi uchwały;
1/ budżetową
2/ w sprawie absolutorium
3/ inne uchwały objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej

R O Z D Z I A Ł V

Tryb głosowania

§ 40

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 41

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad / ewentualnie sekretarz obrad/ przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymuję się" sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 42

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności w sprawach dotyczących:
1/ wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,
2/ wyboru i odwołania członków Zarządu,
3/ wyboru Wójta i jego Zastępcy,
4/ wyboru delegata do Sejmiku Samorządowego

2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach gdy wymaga tego ustawa.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych 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.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Kart głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 43

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki 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 kandydatów i zarządza wybory.

4. Ustęp 3 nie ma zastosowania gdy nieobecny kandydat wyraził uprzednio zgodę na piśmie.

§ 44

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza,że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura , na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 45

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy gdy otrzymują 50 % + 1 ważnych głosów radnych obecnych na sali - przy parzystej liczbie głosujących.

2. Przy nieparzystej liczbie głosujących przechodzi wniosek lub kandydatura , gdy otrzyma o jeden ważny głos więcej niż suma pozostałych oddanych głosów.

R O Z D Z I A Ł VI

Komisje Rady.

§ 46

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 47

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienia ust.1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej.

§ 48

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 49

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.

2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, nadzorujący pracę komisji w każdym czasie mogą zwołać posiedzenia komisji oraz polecić złożenie Radzie sprawozdania z działania.

§ 50

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego Zastępca , wybrani przez członków danej komisji spośród radnych.

2. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 51

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

§ 52

1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 53

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składy Komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

R O Z D Z I A Ł VII

Radni

§ 54

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, w pracach organów i Komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
1/ informowanie wyborców o stanie Gminy
2/ konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady
3/ propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
4/ informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie
5/ przyjmowanie postulatów wniosków i skarg mieszkańców Gminy
3. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego obowiązany jest składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.

§ 55

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach których wnioski te dotyczą.

§ 56

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 57

1. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami .
2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 58

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może ustnie udzielć radnemu "regulaminowego upomnienia".

§ 59

Podstawą do udzielenie 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.

§ 60

1. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu. / realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków/.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 61

1. Do członków Komisji , zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez Radę spoza grona radnych stosuje się odpowiednio art. 25 ust.4 ustawy o samorządzie terytorialnym.

2. Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom wskazanym w ust.1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

R O Z D Z I A Ł VIII

Absolutorium

§ 62

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje Rada Gminy w głosowaniu jawnym.

2. Wykonanie budżetu gminy opiniuje Komisja Rewizyjna, która występuje z wnioskiem do Rady Gminy o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy. Wnioskek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Rada Gminy w głosowaniu tajnym decyduje o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium dla Zarządu.

4. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna za złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

5. Rada Gminy rozponanje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust.4 na sesji zwołanej po upływie 14 dni od podjęcia uchwału w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium .

6. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu Gminy i wnioskiem Komisji do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, po zaopiniowaniu wniosku przez Regionalną Izbę Obrachunkową i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

R O Z D Z I A Ł IX

Wspólne sesje z radnymi innych gmin.

§ 63

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich Rad Gmin.

§ 64

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.

2. Przewodniczący Rad Gmin uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają przewodniczącego sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. 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.

R O Z D Z I A Ł XI

Postanowienia końcowe

§ 65

1. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu.

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy
Puszcza Mariańska

R E G U L A M I N
KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy zwana dalej "Komisją" jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Zarząd Gminy.

4. Komisja kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:
1/ legalności,
2/ gospodarności,
3/ rzetelności,
4/ celowości
oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym

5. Komisja kontrolując Zarząd i gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

6. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
1/ opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenie lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi
2/ opiniowanie wniosków o odwołanie Wójta i pozostałych członków Zarządu

7. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych dokonanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi 5 radnych w tym Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący wybrany na pierwszym posiedzeniu przez członków komisji spośród swego składu.

3. Zastępca Przewodniczącego wykonuje prawa i obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecnoci lub niemożności działania.

4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady Gminy ani też radny wchodzący w skład Zarządu Gminy.

5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wyboru członka Komisji w skład Zarządu albo wyboru na stanowisko Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 3

1. Przewodniczący , jego Zastępca oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 4

1. Komisja podlega Radzie Gminy.

2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 marca każdego roku.

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
1/ terminy odbywania posiedzeń,
2/ terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej

4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji.

6. Rada może nakazać komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję . Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.

7. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

8. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 5 -7 wykonywane są niezwłocznie.

9. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i problemowych.

10. Komisja może prowadzić kontrole problemowe i sprawdzające nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

§ 5

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 30 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:
1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
4) wykaz wyłączeń o których mowa w § 3 Regulaminu,
5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmiotu wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
6) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust.1 Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 6

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia , które nie są objęte planem pracy mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
1/ Przewodniczącego Rady
2/ nie mniej niż 3 radnych
3/ nie mniej niż 3 członków komisji

3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

5. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, ktory winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 7

1. Uchwały Komisji zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 3/5 składu komisji , o ile przepisy nie stanowią inaczej.

2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

3. Przewodniczący Komisji może zarządzić głosowanie tajne.

§ 8

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 9

1. Komisja może korzystać z porad , opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 10

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2) problemowe - obejmujące wybrane zgadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

2. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań .

§ 11

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z 3 członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 12

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 13

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 1 ust.4

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 14

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu , który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadku innych niż określone w ust.3

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 15

Obowiązki przypisane niniejszym Regulaminem Kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 16

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 17

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu
2) imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole.
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpis kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.
9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 18

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Przewodniczący Komisji składa wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 19

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 20

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach które - w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 21

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych komisji Rady.

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 22

Komisja może występować do organów Gminy z wnioskami o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy
Puszcza Mariańska

Regulamin Zarządu Gminy Puszcza Mariańska

R O Z D Z I A Ł I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności.
2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

R O Z D Z I A Ł II

Organizacja wewnętrzna Zarządu.

§ 3

W skład Zarządu wchodzą :
1/ Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
2/ Zastępca Wójta, który jest jednocześnie Zastępcą Przewodniczącego Zarządu Gminy,
3/ Członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w § 20 Statutu Gminy.

§ 4

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć :
1/ z zatrudnieniem w administracji rządowej,
2/ z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
3/ członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 5

1. Do zadań Wójta jako Przewodniczącego Zarządu Gminy należy :
1/ organizowanie pracy Zarządu ,
2/ przewodniczenie obradom Zarządu,
3/ reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.

2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje :
1/ przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
2/ określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
3/ dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
4/ zapewnianie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje :
1/ referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
2/ otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
3/ ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
4/ zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje :
1/ przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
2/ przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
3/ reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 6

1. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Zarządu Gminy należy podejmowanie czynności określonych w § 6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność lub wynikających z innych przyczyn brak możliwości działania Wójta.

2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu.

§ 7

Do obowiązków członka Zarządu należy :
1/ udział w posiedzeniach Zarządu,
2/ realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3/ składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu.
4/ przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
5/ realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

R O Z D Z I A Ł III

Tryb pracy Zarządu.

§ 8

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu .

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.

4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 16

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 17

1. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 18

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu .

§ 19

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może skierować do Zarządu Gminy żądanie wglądu do protokołu z posiedzeń Zarządu Gminy.

R O Z D Z I A Ł V

Rozstrzyganie.

§ 20

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 21

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 22

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§ 23

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu.

2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 9

1. Wójt, Zastępca Przewodniczącego Zarządu oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych działań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć .

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 10

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

R O Z D Z I A Ł IV

Posiedzenia Zarządu.

§ 11

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom jako Przewodniczący Zarządu Wójt.

§ 12

Zastępca Przewodniczącego Zarządu zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Wójt nie jest obecny .

§ 13

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 5 - dniowym wyprzedzeniem .

§ 14

Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 15

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą :
1/ Wójt jako Przewodniczący Zarządu,
2/ Zastępca Przewodniczacego Zarządu,
3/ pozostali członkowie Zarządu,
4/ Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
1/ radca prawny Urzędu Gminy,
2/ inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
3/ kierownicy gminnych jednostek oragnizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

§ 24

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 20 ust. 1 i 2.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnianiu sprzeciwiają się obowiazujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnianiu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w k.p.a.

R O Z D Z I A Ł VI

Zasady wykonywania uchwał Rady.

§ 25

O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła wykonania swej uchwały.

§ 26

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności :
1/ ustalenie terminu wykonania uchwały,
2/ określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
3/ wskazanie osób bądź instytucji odpowiedzialnych za realizacje uchwały.

R O Z D Z I A Ł VII

Postanowienia końcowe.

§ 27

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Rregulaminie mają odpowiednie zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Puszcza Mariańska

Regulamin Klubu Radnych

§ 1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako "kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 3

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
1) nazwę klubu,
2) listę członków,
3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 6

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 8

Prace klubów organizują przewodniczacy klubów wybierani przez członków klubu.

§ 9

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 10

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 11

Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

U C H W A Ł A NR XV/ 69 /96
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 16 l u t e g o 1996 roku

w sprawie : podatku rolnego na terenie gminy w I półroczu 1996 roku.

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym /tekst jednolity Dz. U. z 1993 roku Nr 94 poz. 431/ Rada Gminy

uchwala co następuje :

§ 1

Obniża cenę skupu żyta przyjmowaną jako podstawę do obliczenia podatku rolnego na obszarze gminy Puszcza Mariańska w I półroczu 1996 roku do 21 złotych za 1 q żyta.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Puszcza Mariańska.

Przewodniczący
Rady Gminy

mgr Kazimierz Choiński