STATUT MIASTA I GMINY MŁYNARY

Uchwała Nr X/58/2007
Rady Miejskiej w Młynarach
z dnia 9 lipca 2007r.

w sprawie zmian w statucie Miasta i Gminy Młynary.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Jeden.Tekst z 2001roku Nr142, poz.1591; z 2002 roku Dz.U.Nr23, poz.220 ,DzU. Nr62 ,poz558 Dz.U.Nr 113 ,poz.984 ,DzU.153 ,poz1271 ,Dz.U.Nr214 ,poz.1806 ;z 2003r.Dz.U.Nr 80,poz 717,Dz.U.Nr.162,poz1568 i z 2004r.Nr 102,poz. 1055,Nr 116,poz. 1203) – uchwala się co następuje:

§ 1

W uchwale Nr VI/33/03 rady Miejskiej w Młynarach z dnia 30 kwietnia 2003r. W sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Młynary – w załączniku do tej uchwały zatytułowanym: Statut Miasta i Gminy Młynary (Dz.Urz.Woj.Warm+mayur.Nr99,poy1355) wprowadza się następujące zmiany:

1) w §55 – wyrazy „załącznik nr 6..", zastępuje się wyrazami „...załącznik nr 3..."
2) załącznik nr 3 do Statutu Miasta i Gminy Młynary otrzymuje brzmienie

Wykaz jednostek organizacyjnych podległych gminie

1) Jednostki budżetowe
   a) Urząd Miasta i Gminy
   b) Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
   c) Szkoła Podstawowa w Młynarach
   d) Szkoła Podstawowa w Błudowie
   e) Publiczne Gimnazjum w Młynarach
   f) Przedszkole w Młynarach
2) Zakłady budżetowe
   a) Zakład Gospodarki Komunalnej
3) jednostki dla których Gmina jest organizatorem
   a) Ośrodek Kultury
   b) Biblioteka Publiczna w Młynarach

3) w załączniku nr 4 do statutu Miasta i Gminy Młynary:

a) ustęp 4 otrzymuje brzmienie „ 4. Kurowo Braniewskie – obejmuje miejscowość Kurowo Braniewskie.”

b) dodaje się ustęp 19: „19.Rucianka – obejmuje miejscowość Rucianka i Nowe Sadłuki”

§ 2

1. Wykonanie uchwały powierza sie Burmistrzowi Miasta i Gminy Młynary.
2. Uchwała wchodzi w życie w ciągu 14 dni od daty jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko- Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Mariusz Perlejewski

Uchwała Nr VI/33/03
rady Miejskiej w Młynarach
z dnia 30 kwietnia 2003r.

w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Młynary

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustaw z dnia 8 marca 1990r. O samorządzie gminnym (j.t DzU. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) – uchwala, sie co następuje:

§ 1. Ustala się Statut Miasta i Gminy, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr VII-36/90 Rady Miejskiej w Młynarach z dnia 29 listopada w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Młynary (Dz. Urz. Wojewody Elbląskiego 1996r. Nr 41, poz. 107 z poźn. zm.,zmiany; DzU. Urz. Wojewody Warmińsko- Mazurskiego z roku 2000 Nr 25 poz. 398 z późn.zm.).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie w ciągu 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Andrzej Albiński

Statut Miasta i Gminy Młynary

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Młynary zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców miasta i gminy Młynary.
2. Siedzibą władz Gminy jest miasto Młynary.
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 157 km^2. Granice Gminy zaznaczono na mapie poglądowej , stanowią załącznik nr 1 do Statutu.
4. Herb Gminy określa się jak w załączniku nr 2 do Statutu.

§ 2

1. Gmina wykonuje swoje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Gminy

§ 3

1. Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie spraw, o których mowa w ust. 1 należy do gminy.

§ 4

1. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa uchwała Rady Miejskiej

§ 5

1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.
2. Rada Miejska na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miejskiej, mającej charakter konsultacyjny.
3. Rada Miejska powołuje Młodzieżową Radę Miejską, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 6

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych , wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych , zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną oraz gaz,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) edukacji publicznej,
   9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) targowisk i hal targowych,
   12) zieleni gminnej i zadrzewień,
   13) cmentarzy gminnych,
   14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,

15) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) polityki prorodzinnej , w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej , i prawnej,
17) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej,
18) promocji gminy,
19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,

2. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.
3. Przekazanie gminie, w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji..Przepis pkt. 9 i 10 stasuje się odpowiednio.
4. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych, oraz referendów.
5. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
6. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
7. Spory majątkowe wynikłe z porozumień, o których mowa w pkt. 5 i 6 oraz w art. 74 Ustawy o Samorządzie Gminnym, rozpatruje sąd powszechny.
8. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w pkt. 4, 5 i 6.
9. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków, o których mowa w pkt. 8 określają ustawy nakładające na gminy obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.
10. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w pkt. 9, gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 7

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Gmina oraz inna gmina osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
3. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.
4. Zadaniami użyteczności publicznej, w rozumieniu ustawy, są zadania własne gminy, określone w § 6 ust. 1, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.
5. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy, następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
6. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie, bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej.
7. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

§ 8

1. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek organizacyjnych oraz zawarcie umów z innymi jednostkami, w tym z organizacjami pozarządowymi następuje na podstawie uchwały Rady Miejskiej, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.
3. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzanie tym majątkiem.
4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych należy do kompetencji burmistrza.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 9

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do Statutu.
2. Nadzór nad bieżącą działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje burmistrz, ocenia zgodność działania samorządu mieszkańców wsi z przepisami prawa.
3. Organizację, zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Miejska odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
4. Statut może przewidzieć powołanie jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.
5. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
   1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
   2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej
   3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
   4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,

6. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym – sołtys. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
7. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
8. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
9. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej, bez prawa udziału w głosowaniu.
10. Przewodniczący Rady Miejskiej jest każdorazowo zawiadamia sołtysa na takich samych zasadach jak radnych, o sesji Rady Miejskiej.
11. Rada miejska może ustanowić zasady, na jakich sołtysowi i członkom Rady Sołeckiej uczestniczących w pracach organów gminy, będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

Rozdział IV

Władze Gminy

§ 10

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzanie referendum określa odrębna ustawa.
3. Organami gminy są:
   1) Rada Miejska,
   2) Burmistrz,

§ 11

1. Organy kolegialne gminy podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Uchwały Rady Miejskiej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 12

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji i wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzeniach jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokółów posiedzeń organów gminy i Komisji Rady Miejskiej.
3. Protokóły udostępnia się do wglądu, jeśli nie narusza to przepisów ustawowych, w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych.
4. Wniosek w sprawie udostępnienia protokółów składany jest w formie pisemnej i nie wymaga uzasadnienia. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się złożenie wniosku ustnie do protokółu.
5. O dokładnym terminie udostępnienia protokółu wnioskodawca zawiadamiany jest w miarę możliwości w formie pisemnej lub przy pomocy środków telekomunikacyjnych.
6. Odmowa ujawnienia protokółów z przyczyn określonych w pkt. 3 wymaga uzasadnienia.

7. W przypadku wyłączenie z publicznego wglądu części protokółu z przyczyn określonych w pkt. 3, wnioskodawcy udostępnia się wyciąg z protokółu.

Rada Miejska

§ 13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Rada składa się z radnych wybieranych przez mieszkańców gminy w wyborach powszechnych, w liczbie 15 osób.
4. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

§ 14

1. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:
   1) uchwalanie Statutu Gminy,
   2) ustalanie wynagrodzenia burmistrza , 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 burmistrza,
   4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu, oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenie lub nieudzielania 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 , oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat ,w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy , przekraczające zakres zwykłego zarządu dotyczących :

a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych, oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad , burmistrz może dokonywać tych czynności tylko za zgodą Rady Miejskiej.
b) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez burmistrza,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez burmistrza w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartość przekraczającą granicę ustalaną corocznie przez Radę,
f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
g) określanie zasad wnoszenia , cofania i zbywania udziałów i akcji przez burmistrza,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez burmistrza w roku budżetowym.

10) określanie wysokości sumy, do której burmistrz może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania.
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań , o których mowa w § 6 ust. 5 i 6.
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku.
13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.
14) podejmowanie uchwał w sprawie herbu miasta , nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
15) nadawania honorowego obywatelstwa miasta i gminy,
16) podejmowania uchwał w sprawie zasad udzielanie stypendiów dla uczniów i studentów,
17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady.

§ 15

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
3. Funkcji, o której mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek, co najmniej ¼ ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.
5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Miejską z upływem ostatniego dnia,miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 16

1. Do zadań Przewodniczącego Rady w szczególności należy
   1) zwoływanie sesji Rady oraz ustalanie porządku obrad,
   2) przewodniczenie sesjom,
   3) zapewnienie sprawnego przebiegu oraz porządku obrad na sesjach Rady,
   4) przedstawienie Radzie informacji o działaniach podjętych między sesjami,
   5) przedkładanie materiałów i projektów uchwał pod obrady Sesji,
   6) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia radnym realizacji przez nich praw i obowiązków wynikających ze sprawowania mandatu,
   7) podpisywanie uchwał Rady i protokółów z sesji , którym przewodniczył,
   8) koordynowanie prac Komisji Rady i udzielanie im pomocy w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Rady , jako organu stanowiącego Gminy,
   9) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach szczegółowych.
2. Do zadań Wiceprzewodniczącego Rady należy:

1) udzielanie pomocy Przewodniczącemu Rady w wypełnianiu jego obowiązków,
2) czasowe pełnienie zadań Przewodniczącego w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

3. Przewodniczącemu Rady oraz jego Zastępcy za udział w pracach organów gminy przysługuje dieta określona odrębną uchwałą.

Sesje Rady Miejskiej

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 18

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników do rad na obszarze całego kraju, lub w przypadku wyborów przedterminowych, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miejskiej, z tym zastrzeżeniem, że jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1, sesję zwołuje Komisarz Wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rady Miejskiej.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
4. Na wniosek burmistrza lub, co najmniej ¼ ustawowego składu Rady Miejskiej, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku o zwołanie sesji należy dołączyć porządek obrad, wraz z projektami uchwał.
5. Do zmian w porządku obrad sesji zwoływanej w trybie określonym w ust. 4 stosuje się przepis § 17 ust. 3, z tym, że dodatkowo jest wymagana zgoda wnioskodawcy.
6. Na wniosek burmistrza Przewodniczący Rady Miejskiej jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad na najbliższej sesji Rady Miejskiej projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 19

1. O terminie sesji Rady i przedmiocie jej obrad informuje się mieszkańców gminy poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicach ogłoszeń, co najmniej trzy dni przed odbyciem sesji.
2. Burmistrz wnioskuje do Przewodniczącego o zaproszenie niezbędnych gości.

§ 20

1. Porządek obrad sesji Rady Miejskiej powinien być wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowanie ich w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1 Rada Miejska może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miejskiej podejmowanie uchwał.
3. W protokóle obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 1 oraz podaje przyczynę ich przerwania.
4. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składy Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak podejmowanie wówczas uchwał. W protokóle należy odnotować fakt opuszczenia obrad bez usprawiedliwienia, podając nazwiska radnych.
5. Procedurę przebiegu sesji i dokumentację pracy Rady określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

§ 21

W obradach sesji uczestniczą Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 22

Przygotowanie materiałów na sesję jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Burmistrz.

§ 23

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrywania i rozstrzygania spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych Rad.
4. Zawiadomienia o sesji podpisują Przewodniczący Rad.

§ 24

Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.

1. Radny nie może być członkiem więcej niż 3 Komisji.

1a) Przewodniczących Komisji i członków Komisji wybiera Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Komisjami stałymi Rady są :
   1) Komisja Rewizyjna,
   2) Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego
   3) Komisja Polityki Socjalnej

3. Do zadań Komisji należą sprawy:
   1) do Komisji Budżetu i i Rozwoju Gospodarczego należą w szczególności zadania z zakresu :
      a) opiniowania budżetu i projektów uchwał,
      b) rolnictwa i przemysłu,
      c) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska
      d) wodociągów i zaopatrzenia w wodę , kanalizacji, usuwania i oczyszczania cieków komunalnych, utrzymanie czystości oraz urządzeń sanitarnych , wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
      e) lokalnego transportu zbiorowego,
      f) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
      g) targowisk,
      h) zieleni komunalnej i zieleńców ,
      i) cmentarzy komunalnych
   2) do Komisji Polityki Socjalnej należą w szczególności zadania z zakresu :
      a) ochrony zdrowia,
      b) pomocy społecznej, w tym zakładów i ośrodków opiekuńczych,
      c) oświaty, w tym przedszkoli i innych placówek oświatowo- wychowawczych,
      d) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek kulturalno-oświatowych,
      e) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

f) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
g) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
h) opiniowanie w sprawach kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych

3) do zadań Komisji Rewizyjnej należy :
a) kontrolowanie działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
b) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
c) wystąpienie z wnioskiem dotyczącym udzielenie lub nie udzielenia absolutorium,
d) opiniowanie wniosków o odwołanie Burmistrza ,
e) inne zadania kontrolne zlecone przez Radę Miejską

4. Liczbę członków Komisji , ich zakres działania oraz skład osobowy określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.
5. Rada nie może przekazywać Komisjom prawa decydowania w imieniu Rady. Komisje podlegają Radzie Miasta, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działania. Wszystkie Komisje pracują według przyjętego planu pracy.
6. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
7. Zakres działania Komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.
8. Zasady i szczegółowy tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.
9. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb przez Przewodniczących Komisji.

Radni

§ 25

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
2. Radny ma prawo do zabierania głosu i polemizowania w sprawach gminy.
3. Radny ma prawo do uzyskiwania wszystkich informacji do jego pracy od organów gminy. Udostępnienie dokumentu radnemu polega na przedłożeniu żądanego

dokumentu, wyciągów, kserokopii, niezwłocznie, a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie, najpóźniej w trzecim dniu od daty złożenia wniosku przez radnego.

4. Radny ma prawo wnioskować do Rady lub Burmistrza o powołaniu ekspertów czy doradców w celu rozstrzygnięcia istotnej spornej lub złożonej sprawy.

§ 26

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radni składają ślubowanie.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Miejskiej, oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji , na której są obecni.
4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 27

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Miejskiej i jej Komisji, oraz innych instytucji samorządowych, do których został desygnowany.

§ 28

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat.
2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

§ 29

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskał mandat oraz wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Radny, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesiące po jego wygaśnięciu.
3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.

4. Nie złożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z zrzeczeniem się mandatu.

§ 30

Po wygaśnięciu mandatu , pracodawca przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu jakie radny otrzymywałby , gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny.
Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 31

Burmistrz nie może powierzyć radnemu gminy, w której radny uzyskał mandat wykonywanie pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej.

§ 32

1. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.
2. Radni nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek, lub wspólnie z innymi osobami.

§ 33

1. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy, w której radny uzyskał mandat, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.
2. W trybie ustawy z dnia 16 lipca 1998 r – Ordynacji wyborczej do rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich (Dz. U. Nr 95, poz. 602 z późniejszymi zmianami). Jeżeli radny przed rozpoczęciem wykonywania mandatu prowadził działalność gospodarczą, o której mowa w ust. 1 jest obowiązany do zaprzestania prowadzenia tej działalności gospodarczej w ciągu 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania. Nie wypełnienie obowiązku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, stanowi podstawę do stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego w trybie art. 190 ustawy, o której mowa w art. 24 b ust. 6.
3. Radni i ich małżonkowie, oraz małżonkowie burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarzy gminy, skarbników gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy

oraz osób zarządzających gminnymi osobami prawnymi, nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych lub przedsiębiorców, w których uczestniczą takie osoby. Wybór lub powołanie tych osób na te funkcje są z mocy prawa nieważne.

4. Jeżeli wybór lub powołanie nastąpiły przed rozpoczęciem wykonywania mandatu radnego albo dniem wyboru burmistrza lub przed powołaniem na stanowisko zastępcy burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy oraz osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną, osoby, o której mowa w pkt. 3, są obowiązane zrzec się stanowiska lub funkcji w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania przez radnego albo burmistrza lub od dnia powołania na stanowisko. W razie nie zrzeczenia się stanowiska lub funkcji, osoba, o której mowa w pkt. 3, traci je z mocy prawa po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
5. Radni nie mogą posiadać pakietu większego niż 10 % udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Udziały lub akcje przekraczające ten pakiet powinny być zbyte przez radnego przed pierwszą sesją Rady Miejskiej, a w razie nabycia ich , nie uczestniczą one przez okres sprawowania mandatu i dwóch lat po jego wygaśnięciu w wykonywaniu przysługującym im uprawnień (prawa głosu, prawa do dywidendy, prawa do podziału majątku, prawa poboru).
6. Naruszenie przez radnego obowiązków określonych w ust. 1-4 powoduje odpowiedzialność regulaminową oraz utratę w danym roku prawa do diety.

§ 34

1. Radny, burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownik jednostki organizacyjnej gminy oraz osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego gminną osobą prawną, oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu burmistrza są obowiązani do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym, zwanego dalej „oświadczeniem majątkowym”. Oświadczenie majątkowe dotyczy ich majątku odrębnego oraz majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową. Oświadczenie majątkowe zawiera informacje o:
   1) zasobach pieniężnych , nieruchomościach, udziałach i akcjach w spółkach handlowych oraz o nabyciu od Skarbu Państwa , innej państwowej osoby prawnej, jednostek samorządu terytorialnego , ich związków lub od komunalnej osoby

prawnej mienia, które podlegało zbyciu w drodze przetargu , a także dane o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz dotyczące zajmowania stanowisk w spółkach handlowych;

2) dochodach osiąganych z tytułu zatrudniania lub innej działalności zarobkowej lub zajęć , z podaniem kwot uzyskiwanych z każdego tytułu;
3) mieniu ruchomym o wartości powyżej 10 000 złotych;
4) zobowiązaniach pieniężnych o wartości powyżej 10 000 złotych, w tym zaciągniętych kredytach i pożyczkach oraz warunkach , na jakich zostały udzielone.

2. Osoba składająca oświadczenie majątkowe określa w nim przynależność poszczególnych składników majątkowych, dochodów i zobowiązań do majątku odrębnego i majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową.
3. Oświadczenie majątkowe wraz z kopią swojego zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok poprzedni i jego korektę składają w dwóch egzemplarzach;
   1) radny – przewodniczącemu rady gminy;
   2) burmistrz, przewodniczący rady gminy- wojewodzie;
   3) zastępca burmistrza, sekretarz gminy , skarbnik gminy , kierownik jednostki organizacyjnej gminy, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego gminną osoba prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu burmistrza – burmistrzowi.

4. Radny i burmistrz składają pierwsze oświadczenie majątkowe w terminie 30 dni od dnia złożenia ślubowania.Do pierwszego oświadczenia majątkowego radny jest obowiązany dołączyć informację o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej z wykorzystaniem mienia gminy, w której uzyskał mandat, a burmistrz informacje o zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli taką działalność prowadzili przed dniem wyboru. Kolejne oświadczenia majątkowe są składane przez radnego i burmistrza, co roku do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz na 2 miesiące przed upływem kadencji.
5. Zastępca burmistrza, sekretarz gminy,skarbnik gminy, kierownik jednostki organizacyjnej gminy, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu burmistrza składają pierwsze oświadczenie majątkowe w terminie 30 dni od dnia powołania na stanowisko lub od dnia zatrudnienia. Do pierwszego oświadczenia majątkowego

zastępca burmistrza, sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownik jednostki organizacyjnej gminy, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego gminą osobą prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu burmistrza, są obowiązani dołączyć informacje o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadzili ja przed dniem powołania lub zatrudnienia.Kolejne oświadczenia majątkowe są składane przez nich co roku do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz w dniu odwołania ze stanowiska,lub rozwiązania umowy o pracę.

6. Analizy danych zawartych w oświadczeniu majątkowym dokonują osoby, którym złożono oświadczenie majątkowe. Osoby, którym złożono oświadczenie majątkowe, przekazują jeden egzemplarz urzędowi skarbowemu właściwemu ze względu na miejsce zamieszkania osoby składającej oświadczenie majątkowe. Oświadczenie majątkowe przechowuje się przez 6 lat.
7. Analizy danych zawartych w oświadczeniu majątkowym dokonuje również urząd skarbowy ze względu na miejsce zamieszkania osoby składającej oświadczenie majątkowe. Analizując oświadczenie majątkowe, urząd skarbowy uwzględnia również zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) małżonka osoby składającej oświadczenie.
8. Podmiot dokonujący analizy, o której mowa w ust. 6 i 7, jest uprawniony do porównania treści analizowanego oświadczenia majątkowego oraz załączonej kopii zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) z treścią uprzednio złożonych oświadczeń majątkowych oraz z dołączonymi do nich kopiami zeznań o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT).
9. W przypadku podejrzenia, że osoba składająca oświadczenie majątkowe podała w nim nieprawdę lub zataiła prawdę , podmiot dokonujący analizy oświadczenia występuje do dyrektora urzędu kontroli skarbowej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby składającej oświadczenie majątkowe z wnioskiem o kontrolę jej oświadczenia majątkowego.
10. W przypadku odmowy wszczęcia kontroli oświadczenia majątkowego podmiotowi, który złożył wniosek w tej sprawie, przysługuje odwołanie do Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.
11. Do postępowania w sprawie kontroli oświadczenia stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej(Dz. U. z 1999 r. Nr 54,poz. 572 i Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 70,poz. 816 , Nr 104,poz. 1103 i Nr 116,poz. 1216, z

2001 r. Nr 14,poz. 143, Nr 81,poz. 877 i Nr 110,poz. 1189 oraz z 2002 r. Nr 41,poz. 365, Nr 74,poz. 676, Nr 89,poz. 804, Nr 141,poz. 1178 i Nr 153,poz. 1271) dotyczące kontroli oświadczeń majątkowych osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostkach organizacyjnych podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.

12. Podmiot dokonujący analizy oświadczeń majątkowych w terminie do dnia 30 października każdego roku przedstawia radzie gminy informacje o:
    1) osobach, które nie złożyły oświadczenia majątkowego lub złożyły je po terminie,
    2) nieprawidłowościach stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach majątkowych wraz z ich opisem i wskazaniem osób, które złożyły nieprawidłowe oświadczenia ;
    3) działaniach podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach majątkowych.

13. Prezes Rady Ministrów określi w drodze rozporządzenia, wzór formularza oświadczenia majątkowego radnego oraz wzór formularza oświadczenia majątkowego burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu burmistrza, uwzględniając zakazy określone w odniesieniu do tych osób w przepisach ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. 106,poz. 679, z 1998 r. Nr 113,poz. 715 i Nr 162,poz. 1126, z 1999 r. Nr 49,poz. 483, z 2000 r. Nr 26,poz. 306 oraz z 2002 r. Nr 113,poz. 984 i Nr 214,poz. 1806).

§ 35

1. W związku z wykonywaniem mandatu, radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej, której jest członkiem. Rada Miejska 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 Miejską radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

5. Rada Miejska przy ustalaniu wysokości diet radnych, bierze pod uwagę funkcje pełnione przez radnego.
6. Należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych, uwzględniając celowość zwrotu rzeczywiście poniesionych wydatków związanych z wykonywaniem mandatu oraz ułatwienie dokonywania rozliczeń określa się na podstawie rozporządzenia Ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

§ 36

Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 37

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych. Kluby radnych są niezależne od Rady i jej organów.
2. Przynależność do Klubu Radnych jest dobrowolna.
3. Klub może liczyć, co najmniej 4 radnych.
4. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić do Przewodniczącego Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
5. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
   1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
   2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
   3) nazwę klubu, jeżeli ją klub posiada.
6. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu gminy.
7. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
8. Przewodniczący Klubu Radnych jest zobowiązany przedstawić Przewodniczącemu Rady regulamin klubu w terminie 7 dni od jego uchwalenia.
9. Przedstawiciele klubu mogą przedstawiać stanowiska klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Burmistrz

§ 38

1. Burmistrz jest organem wykonawczym w gminie.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia, powołuje swojego zastępcę.

§ 39

1. Burmistrz wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich, w głosowaniu tajnym.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyboru Burmistrza określają odrębne ustawy.

§ 40

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy, określone przepisami prawa.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
   1) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady
   2) przygotowanie wszystkich spraw, o których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
   3) wykonanie budżetu , informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystywaniu środków budżetowych,
   4) przedkładanie Radzie sprawozdań finansowych z działalności finansowej Gminy ,
   5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
   6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
   8) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, oraz wyrażenie zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
   9) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Miejskiej,
   10) wydawanie przepisów porządkowych w przypadku nie cierpiącym zwłoki w formie zarządzeń, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady ,
   11) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw szczególnych.
   12) wyznaczenie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady pomieszczenia do pracy Rady

§ 41

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy, oraz reprezentuje je na zewnątrz.

§ 42

1. Burmistrz opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią, oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

2. Jeżeli w inny sposób nie można nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia, Burmistrz może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.

§ 43

1. W realizacji zadań własnych Burmistrz podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.
2. Sprawozdanie z działalności Burmistrza w zakresie realizacji polityki finansowej Burmistrz przedstawia Radzie po zakończeniu każdego roku budżetowego.
3. Burmistrz na każdej sesji przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności z ostatniego okresu między sesyjnego.

§ 44

Burmistrz wybierany jest na okres kadencji Rady, z tym, że po upływie kadencji, Burmistrz pełni swoje funkcje do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

§ 45

1. Uchwała Rady Miejskiej w sprawie nieudzielania Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Miejska podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Rada Miejska może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej, niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielania Burmistrzowi absolutorium.
4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 1 , Rada Miejska zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Miejskiej o nieudzielanie Burmistrzowi absolutorium , oraz wysłuchuje wyjaśnień Burmistrza.

§ 46

1. Rada Miejska może podjąć uchwałę o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej,niż nieudzielanie Burmistrzowi absolutorium , jedynie na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu Rady.
2. Wniosek , o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Uchwałę, o której mowa w ust..1, Rada Miejska podejmuje większością, co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

§ 47

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta, oraz w ustawie – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Burmistrza.

§ 48

1. Objecie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady Miejskiej ślubowania.
2. Wygaśnięcie mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji, jego funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział V

Urząd pracownicy samorządowi

§ 49

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację, oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
3. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu.

§ 50

1. Pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi.
2. Z pracownikami samorządowymi nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o prace, mianowania, wyboru lub powołania.
3. Pracownikami mianowanymi są,kierownicy referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Pracownikami z powołania są skarbnik, sekretarz, zastępca Burmistrza.

5. Pracownikiem z wyboru jest Burmistrz.
6. Wysokość wynagrodzenia, w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów ustala dla:
   1) Burmistrza – Rada Miejska,
   2) Pozostałych pracowników – Burmistrz Miasta i Gminy

§ 51

1. Zastępca Burmistrza nie może zawierać umów o pracę z pracownikami samorządowymi.
2. Wygaśnięcie mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.
3. Po upływie kadencji Burmistrza, Zastępca Burmistrza pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Burmistrza.

§ 52

Sekretarz Gminy kieruje Urzędem Gminy a w szczególności:

1) pełni funkcję przełożonego w stosunku do pracowników Urzędu,
2) sprawuje nadzór nad wymogami formalnymi funkcjonowania Urzędu, w szczególności nad obiegiem dokumentów , terminowością załatwienia spraw, przestrzegania KPA i innych aktów normatywnych, prawidłowością korespondencji,
3) organizuje kontrolę wewnątrz ,Urzędu.

§ 53

Skarbnik Gminy odpowiada za prawidłowość gospodarki finansowej, w szczególności:

1) przestrzeganie uchwał budżetowych ,
2) zaciąganie i realizacja zobowiązań pieniężnych,
3) oraz czynności wymienione w art. 35 .1. Ustawy o finansach publicznych

Rozdział VI

Gminne Jednostki Organizacyjne

§ 54

Do realizacji zadań Gminy Rada Miejska może tworzyć jednostki organizacyjne.

§ 55

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 56

1. Rada Miejska uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnych, jeśli przepis szczegółowy nie stanowi inaczej.
2. Statutu jednostki określa w szczególności nazwę, siedzibę,organy, zakres działania, zakres wyposażenia w majątek oraz zakres wyposażenia w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych należy do kompetencji Burmistrza.

Rozdział VII

Gospodarka finansowa Gminy

§ 57

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 58

1. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.
2. Bez zgody Burmistrza Rada Miejska nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian, powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach, lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
3. Projekt budżetu, wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Burmistrz przedkłada Radzie Miejskiej najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej, celem zaopiniowania.
4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 59

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi, określa Rada Miejska.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miejską, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Miejskiej.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust.2 , Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych

oraz zadań zleconych, w terminie do końca kwietnia roku budżetowego Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową , podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

§ 60

1. Dochodami Gminy są :
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach, jako dochody gminy,
   2) dochody z majątku gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa,
2. Dochodami gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych , oraz na dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy i darowizny,
   4) inne dochody.

§ 61

1. Subwencje ogólne są ustalane dla gmin według zobiektyzowanych kryteriów, które określa odrębna ustawa.
2. Minister Finansów ustala zgodnie z ust. 1 wysokość i rozdziela subwencje ogólne na rzecz każdej gminy bezpośrednio z budżetu państwa.

§ 62

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeśli planowane wydatki przewyższają planowane dochody.

§ 63

1. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 64

Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 65

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Burmistrz.
2. Burmistrzowi przysługuje wyłącznie prawo:
   1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków , w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miejską,
   2) emitowania papierów wartościowych , w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
   3) dokonywania wydatków budżetowych,
   4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie,
   5) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
   6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

§ 66

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
3. Burmistrz informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§67

Obsługę kasową Gminy prowadzi bank wyłoniony w drodze przetargu.

§ 68

Kontrolę gospodarki finansowej Gminy i Związków sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

Rozdział VIII

Mienie Gminy

§ 69

Mieniem komunalnym Gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy, oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 70

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną osobą przez Burmistrza.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy,lub osoby przez nią upoważnionej.
3. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 71

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadający osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa.

§ 72

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

Rozdział IX

Akta prawa miejscowego stanowione przez Gminę

§ 73

1. Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy- na podstawie upoważnień ustawowych.
2. Organy gminy mogą ponadto wydawać akty prawa miejscowego w zakresie :
   1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
   2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
   3) zasad zarządu mieniem gminy,
   4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Miejska może wydawać przepisy porządkowe, jeśli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w sprawie o wykroczeniach.

§ 74

1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Miejska w formie uchwały.
2. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Burmistrz w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej.
4. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada Miejska określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
5. Burmistrz przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 75

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2001 roku o ogłaszania aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62,poz. 718 z późniejszymi zmianami).

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 76

1. Uchwalenie Statutu następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej.
2. Zmiany w Statucie uchwala się odpowiednio, jak w ust. 1

§ 77

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym i ustawę o pracownikach samorządowych.

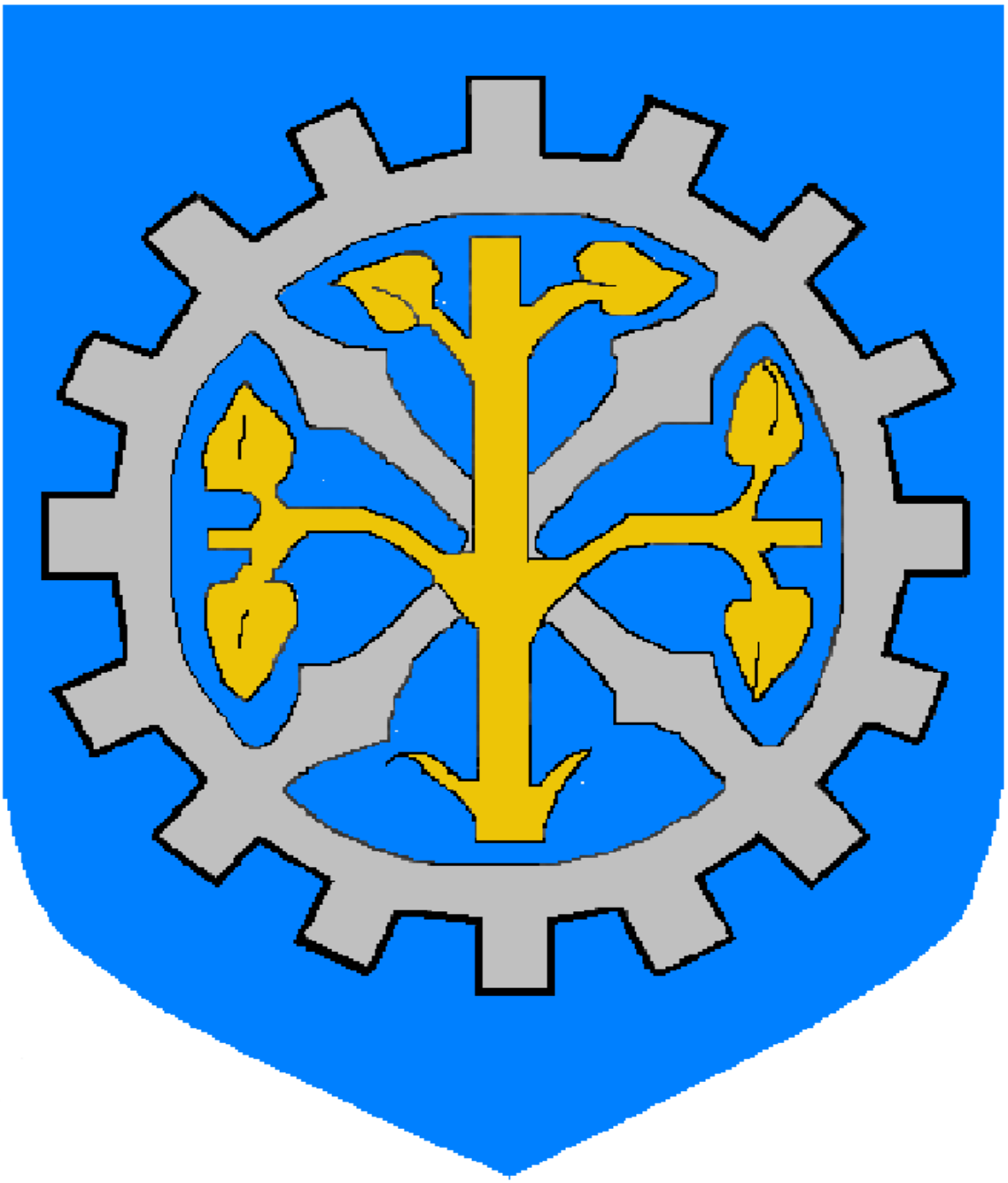
§ 78

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Załącznik nr 1
Do Statutu Miasta i Gminy Młynary

GMINA MŁYNARY
SKALA 1 : 100 000

HERB MŁYNAR



Opis herbu Miasta i Gminy Młynary

Herbem Miasta i Gminy jest stylizowane srebrne koło młyńskie na niebieskim tle z umieszczoną wewnątrz koła złotą gałązką chmielu.·

Wykaz jednostek organizacyjnych podległych gminie

1. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Młynarach;
2. Ośrodek Kultury, sportu i rekreacji w Młynarach;
3. Państwowe przedszkole w Młynarach ;
4. Zakład Gospodarki Komunalnej w Młynarach
5. Szkoła Podstawowa w Młynarach
6. Szkoła Podstawowa w Błudowie
7. Publiczne gimnazjum w Młynarach

Wykaz sołectw należących do gminy w Młynarach

1. Błudowo obejmuje miejscowość Błudowo
2. Karszewo- obejmuje miejscowość Karszewo
3. Kraskowo- obejmuje miejscowość Kraskowo, Gardyny
4. Kurowo Braniewskie obejmuje Kurowo Braniewskie, Nowe Sadłuki, Ruciankę
5. Kwietnik obejmuje miejscowość Kwietnik
6. Mikołajki obejmuje miejscowość Mikołajki, Janiki Pasłęckie
7. Młynarska Wola obejmuje miejscowość Broniowo, Broniszewo, Krasinek, Młynarska Wola
8. Młynary obejmuje Młynary
9. Nowe Monasterzysko obejmuje miejscowość Nowe Monasterzysko
10. Ojcowo Wola obejmuje miejscowość Kobyliny, Ojcowa Wola
11. Płonne obejmuje miejscowość Płonne
12. Sąpy obejmuje miejscowość Olszówka, Olszynka, Sąpy, Sucha
13. Sokolnik obejmuje miejscowość Sokolnik
14. Stare Monasterzysko obejmuje Stare Monasterzysko
15. Warszawo obejmuje miejscowość Warszawo
16. Włóczyska obejmuje miejscowość Włóczyska
17. Zastawno obejmuje miejscowość Zastawno
18. Zaścianki obejmuje miejscowość Zaścianki
19. Rucianka- obejmuje miejscowości Rucianka i Nowe Sadłuki

Regulamin Rady Miejskiej w Młynarach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Rady zwanej dalej Regulaminem określa organizacje wewnątrz oraz tryb pracy rady i jej organów z wyłączeniem zasad trybu działania Komisji Rewizyjnej

§2Rada działa na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania

Burmistrz i Komisje rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

Rozdział II

Organizacja wewnątrz Rady

§3

W skład rady wchodzą:

1. Komisja rewizyjna
2. Komisje stałe wymienione w statucie
3. Doraźne komisje do określonych zadań

§4

1. Przewodniczący Rady organizuję pracę Rady oraz prowadzi obrady sesji
2. Przewodniczący rady w szczególności:
    1. stoi na straży prawa Rady
    2. zapewnia realizację planów pracy Rady
    3. czuwa nad terminowością prac Rady oraz nad prawidłowym stosowaniem regulaminu Rady;
    4. ustala projekt ramowego planu pracy Rady;
    5. zwołuje sesje rady, ustala porządek obrad;
    6. koordynuje działania Komisji Rewizyjnej
    7. dokonuje wykładni regulaminu Rady
    8. przedstawia Radzie informacje o działaniach podjętych miedzy sesjami

9. podpisuje uchwały rady i protokółu obrad

§5

Wiceprzewodniczący rady udziela Przewodniczącemu pomocy w wypełnianiu jego obowiązku

10. w razie nie obecności Przewodniczącego jego zadanie wykonuje wiceprzewodniczący.
11. przewodniczący może upoważnić wiceprzewodniczącego do stałego i czasowego wypełniania niektórych zadań podlegających jego kompetencji
12. Przewodniczący informuje Rade o stałych upoważnieniach udzielanych wiceprzewodniczącemu
13. Odwołanie Przewodniczącego Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu Rady bezwzględna i większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§6

1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracy komisje Rady
2. Podział zadań w zakresie, zakresie o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady

§7

Postanowienia dotyczące komisji Rady zawarte są w §24. Statutu

Rozdział III

Sesje Rady

§8

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawi o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw i statucie gminy.
2. Oprócz chwał merytorycznych Rada może podejmować:
   a) postanowienia proceduralne;
   b) deklaracje zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania
   c) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie

d) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania , podjęcia inicjatywy i zadania

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący
4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust3, nie dotyczy sytuacji, kiedy przewodniczący Rady nie może udzielić upoważniania,. W takiej sytuacji sesje zwołuje wiceprzewodniczący
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub innych skutecznych sposobów.
6. Sposobów zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad
7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdań wykonania budżetu przesyła się radnym nie później niż 14 dni przed sesją
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 7 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do zatwierdzenia porządku obrad.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty

§12

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesje
2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym sekretarz, Skarbnik Gminy oraz inni pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowanych spraw i udzielania wyjaśnień.
3. W sesjach rady gminy mogą brać udział sołtysi, kierownicy gmin, jednostek organizacyjnych i instytucji
4. Uczestnictwo może polegać na braniu udziału w dyskusji składaniu wniosków, zapytań i wyrażaniu opinii w sprawach związanych z interesami danej jednostki bez prawa udziału w głosowaniu. Każdorazowo głosu zainteresowanemu udziela Przewodniczący obrad.

§13

1. Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział V

Obrady

§ 14

1. Sesje rady są jawne
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na Sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu o ochronie informacji niejawnych, jawności sesji lub jej część zostają wyłączone. Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych

§ 15

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone. Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. W posiedzeniu przy drzwiach zamkniętych obok radnych mogą uczestniczyć inne osoby, których obecności jest konieczna i wyznaczone zostały przez przewodniczącego Rady

§ 16

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego. 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 konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjecie uchwał
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwionych opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 17

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu

odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 18

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 19

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram... Sesję Rady Miejskiej".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum odwołuje obrady i wyznacza kolejny termin zwołania sesji.

§ 20

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, a także Burmistrz.

§ 21

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
   a) otwarcie sesji;
   b) stwierdzenie prawomocności obrad;
   c) przyjęcie protokołu z poprzednich obrad;
   d) sprawozdanie Burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
   e) zapytanie i wnioski Radnych;
   f) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcia stanowiska;
   g) odpowiedzi na zapytanie i wnioski Radnych;
   h) wolne wnioski i informacje;
   i) zamknięcie obrad.

§ 22

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Burmistrza, Przewodniczącego Rady albo Komisji Rady.
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Gminy.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

§ 23

1. Zapytania składa sie w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Odpowiedź na wniosek jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

§ 24

1. Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawach objętym porządkiem obrad.
2. Radni, którzy zamierzają zabrać głos zgłaszają się przez podniesienie ręki.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym w kolejności zgłaszania się.
4. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością.
    a) Burmistrzowi;
    b) Radcy prawnemu
    c) lub innej osobie w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważnej sprawie.
5. Przewodniczący Rady Miejskiej może udzielić głosu osobie spoza Rady.

§ 25

Nie wolno zabierać głosu nie więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą. Drugie zabranie głosu w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

§ 26

1. Przewodniczący udziela głosu poza porządkiem obrad i poza kolejnością jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego lub sprostowanie błędne rozumianego albo nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy. Przemówienia poza porządkiem obrad nie mogą trwać dłużej ni9ż 3 minuty.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski:
    a) stwierdzenie quorum;
    b) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
    c) odroczenia lub zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały;
    d) zmiana porządku obrad;
    e) zamknięcie listy mówców lub kandydatów;

f) ograniczenie czasu wystąpień uczestników dyskusji;
g) przeliczenia głosów;
h) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad;
i) głosowanie bez dyskusji;
j) odesłanie do komisji;
k) przejście do porządku obrad.

3. O złożonym wniosku formalnym rozstrzyga Rada.

§ 27

1. Przewodniczący Rady upoważniony jest do pouczenia publiczności przysłuchującej się obradom, o konieczności zachowania spokoju. W przypadku zakłócenia toku sesji Przewodniczący ma prawo zarządzić usunięcie z sali osób zakłócających obrady.
2. Żaden z radnych nie może zabierać głosu bez zgody prowadzącego posiedzenie.
3. Prowadzącemu posiedzenie przysługuje prawo zabierania głosu w każdej chwili.
4. Gdy mówca odbiega od tematu prowadzący posiedzenie powinien go upomnieć przywołaniem „ DO RZECZY". Jeżeli podczas tego samego wystąpienia mówca dwukrotnie zostanie przywołany, prowadzący posiedzenie ma prawo odebrać mu głos. Odebranie głosu radnemu może być przedmiotem głosowania Rady.

§ 28

Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

§ 29

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym dotyczącym:

a. sprawdzenia quorum;
b. zmiany lub uzupełnienia porządku obrad do czasu jego uchwalenia;
c. zdjęcie określonego tematu z porządku obrad;
d. ograniczenia czasu wystąpień mówców;
e. zakończenia wystąpień;
f. zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
g. odesłanie projektu uchwały;
h. zarządzenia przerwy;
i. przeliczenia głosów;

j. przestrzegania regulaminu obrad;
k. przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad.
l.

§ 30

1. Sprawy osobiste Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 31

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli istnieje taka konieczność- przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 32

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam...sesję Rady Miejskiej w Młynarach".
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.

§ 33

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą pojęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3.

§ 34

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

§ 35

1. Pracownik Biura Rady Gminy sporządza z każdej sesji Rady protokół, a pod jego nieobecności pracownik wyznaczony przez Burmistrza, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Przebieg sesji można nagrywać na taśmę magnetofonową, którą przechowuje sie do czasu przyjęcia protokołu z sesji.

§ 36

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia, zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
   c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
   d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
   e) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, tekst zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
   f) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
   g) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 37

1. Na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem sesji, o ile sesja była nagrywana.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.

§ 38

1. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza sie listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenie i inne dokumenty zgłoszone na ręce Przewodniczącego rady.
3. Odpis protokołu z sesji Rady wraz z kopiami uchwał Przewodniczącego Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał przewodniczący Rady przesyła także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 39

1. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w Biurze Rady Gminy oraz na następnej sesji.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy sesji lub ich części, które odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

Rozdział VI

Uchwały

§ 40

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał.

§ 41

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 42

1. Z inicjatywa podjęcia uchwały może wystąpić:
   a. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady;
   b. Burmistrz;
   c. Komisja Rady;
   d. Klub Radnych;
   e. Co najmniej 3 Radnych.
2. Projekt uchwały przed rozpatrzeniem przez Radę powinien być uzasadniony przez wnioskodawcę i zaopiniowany przez właściwą Komisję. Opinie Komisji są odczytywane na sesji przez Przewodniczącego Komisji.
3. W uzasadnionych przypadkach Rada może dopuścić do rozpatrzenia projekty uchwał z pominięciem opinii, o której mowa w ust.2.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję, radnych, Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 43

1. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy i Rady Miejskiej.
2. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zrozumiały zwięzły i logiczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.

§ 44

1. Przewodniczący ustala porządek głosowania projektów uchwał i poprawek do nich.

2. Porządek głosowania projektów uchwał na posiedzeniu Rady jest następujący:
   a) głosowanie projektów uchwał;
   b) głosowanie poprawek;
   c) głosowanie projektów uchwał wraz z przyjętymi poprawkami.

3.Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu na czas potrzebny do stwierdzenia czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.

4. Rada może postanowić o głosowaniu projektu uchwały w całości łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

§ 45

Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

a) numer;
b) datę i tytuł;
c) podstawę prawną;
d) dokładną merytoryczną treść uchwały;
e) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
f) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 46

Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady oraz wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte, po zasięgnięciu opinii Komisji Budżetu i Rozwoju Gospodarczego.

§ 47

Uchwała Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, jeżeli prowadził jej obrady pod nieobecność Przewodniczącego.

§ 48

Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer sesji (cyframi rzymskimi) i końcówka roku podjęcia uchwały (cyframi arabskimi), np. XIV/130/02.

§ 49

1. Biuro Rady gminy ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

3. Burmistrz zarządza przekazanie odpisów uchwał właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

§ 50

Burmistrz przekłada Wojewodzie uchwały Rady w terminie 7 dni od ich podjęcia.

§ 51

Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

Rozdział VII

Tryb głosowania

§ 52

W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 53

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumuje je i porównując listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 54

1. Głosowanie tajne przeprowadza sie w przypadku wyboru Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczyta protokół podając wynik głosowania.

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

§ 55

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupa poprawek do projektu uchwały.
5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
7. Postanowienie ust.1-6 stosuje sie odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 56

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

§ 57

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że

przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddane 50%+1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących, zachodzi wówczas gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
5. 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 propozycje.

Rozdział VIII

Absolutorium

§ 58

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Burmistrz przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 31 marca następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Burmistrza z wykonania budżetu wraz z własną opinią najpóźniej do dnia 15 kwietnia po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu.

§ 59

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w §58. ust.2 Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

§ 60

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy za dany rok podlega rozpatrzeniu przez Radę Miejską.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada Miejska podejmuje uchwałą bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w sprawie udzielenia

absolutorium Burmistrzowi.

§ 61

Podejmując uchwałę w sprawie absolutorium Rada Miejska bierze pod uwagę sposób realizacji budżetu za dany rok budżetowy.

Rozdział IX

Wspólne sesje z radami innych gmin

§ 62

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich praw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych gmin.

§ 63

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być regulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

3.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 64

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

§ 65

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem maja zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Młynarach

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja Rewizyjna kontroluje w imieniu Rady działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

§ 2

1. W skład Komisji Rewizyjnej nie może wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.
2. W razie objęcia tych stanowisk w ust 1 Rada powołuje tę osobę ze składu komisji.
3. Wyboru członka Komisji dokonuje Rada spośród radnych zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady.
4. Odwołanie członka komisji następuję na zasadach określonych w ust.3

§ 3

Rada Miejska wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym.

§ 4

1. Komisja jest jednostka wewnętrzną Rady Miejskiej realizująca na bieżąco jej funkcję kontrolną. Komisja spełnia ponadto funkcje opiniodawczą oraz inicjującą.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy oraz zgodności z przepisami prawa
3. Zakres działania obejmuje zadania własne gminy oraz zlecone

§ 5

Komisja podejmuje rozstrzygniecie w formie uchwał opinii, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady.

II Zadania, uprawnienia Komisji Rewizyjnej

§ 6

Do zadań komisji należy w szczególności:

1. Kontrola, realizacja uchwały Rady;
2. kontrola bieżąca wykonania budżetu gminy
3. kontrola gospodarowania mienia gminnego
4. kontrola sposobu i trybu realizacji interpelacji i wniosków radnych
5. opiniowanie wykonania budżetu
6. opiniowanie wniosku o udzielenie lub nieudzielanie absolutorium Burmistrzowi
7. opiniowanie wniosków sprawie odwołania Burmistrza

§ 7

1. Wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielania absolutorium Burmistrzowi Komisja przygotowuje w oparciu o opinię w sprawie wykonania budżetu gminy
2. Wniosek, w którym mowa w ust 1 Komisja przygotowuje w terminie 14 dni od daty otrzymania sprawozdania z wykonania budżetu
3. Wniosek, o którym mowa w ust 1 podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową

§ 8

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielania absolutorium Burmistrzowi
2. Przewodniczący Komisji przekłada opinie i wniosek, o którym mowa w ust 1 na ręce Przewodniczącego rady w terminie do 15 kwietnia roku po upływie roku budżetowego.

§ 9

1. Opinia w sprawie wykonania budżetu gminy winna być oparta o
   a) Wyniki kontroli Komisji Rewizyjnej
   b) Sprawozdanie Burmistrza z wykonania budżetu
   c) Sprawozdania z gminnych jednostek organizacyjnych przy uwzględnieniu wyników kontroli wewnętrznych, w tych jednostkach
2. Zaopiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza powinno opierać się o:
   a) Kontrolę działalności burmistrza
   b) Wyjaśnienia burmistrza dotyczące przyczyn wniosku

§ 10

1. Komisja uprawniona jest do:
    a) Wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów Urzędu Gminy lub jednostek organizacyjnych gminy
    b) Wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnościa
    c) Zabezpieczenia dokumentów Lubinach dowodów
    d) Żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień sprawach dotyczących przedmiotu kontroli
    e) Przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki
2. Zadaniem Komisji jest:
    a) Rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego
    b) Ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków ich powstania

III podmioty kontrolowane i tryb sprawozdania kontroli.

§ 11

Komisja Rewizyjna kontroluję:

1. Burmistrza
2. Urząd Gminy
3. Gminne jednostki organizacyjne

§ 12

Komisja rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy na podstawie kryteriów legalności, celowości,rzetelności, gospodarności i sprawności organizacyjnej.

§ 13

Komisja może dokonać kontroli w składzie, co najmniej dwóch członków Komisji.

§ 14

Podstawa wszczęcia kontroli jest pisemne upoważnienie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej

§ 15

Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest do:

1. zapewnienia odpowiednich warunków pracy i środków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;

2. udostępnienia dokumentów i pomieszczeń;
3. składnia osobiści lub przez pracowników wyjaśnień;
4. umożliwia sporządzanie odpisów bądź kopii dokumentów

§ 16

1. Kontrolujący przeprowadza kontrole nie utrudniając zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
2. członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani SA do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 17

1. Po ukończeniu kontroli w terminie 7 dni sporządza się protokół pokontrolny, który powinien zawierać:
   a) Nazwę i adres kontrolowanego podmiotu
   b) Skład zespołu kontrolującego
   c) date rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych
   d) określenie podmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
   e) odpis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół kontrolny
   f) wykaz nieprawidłowości z podaniem dowodów i źródeł ich stwierdzenia oraz podstawę prawną
   g) wnioski
   h) podpisy osób przeprowadzających kontrolę i podpis kierownika jednostki kontrolowanej
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag do treści protokółu, przebiegu kontroli i wniosków pokontrolnych.
3. Do protokółu załącza się w formie załączników dokumenty, wyjaśnienia i opinie ustalone w toku kontroli.
4. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, który w terminie 3 dni od daty podpisania protokółu otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Kierownik kontrolowanego podmiotu

IV postanowienia ogólne

§ 18

Komisja może korzystać z porad i ekspertyz osób, posiadających wiedze fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

§ 19

Protokół i materiały związane z działalnością Komisji Rewizyjnej podlegają archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków miedzygminnych.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszy regulaminem stosuje się Statut Gminy.