

UCHWAŁA NR XIX/173/2012
RADY GMINY MALBORK
z dnia 21 września 2012 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) - Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się statut Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XV/146/2012 Rady Gminy Malbork z dnia 29 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy (Dz. Urz. Województwa Pomorskiego z dnia 28 marca 2012 roku pod pozycją 1215).

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY MALBORK


Michał Błachut

STATUT GMINY MALBORK

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1.** 1. Gmina Malbork jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą organów gminy jest Urząd Gminy Malbork.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 101 km².
4. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.
5. Gmina posiada własny herb.

- § 2.** 1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
3. Rada Gminy posługuje się pieczęcią podłużną z napisem: „Rada Gminy Malbork”.

§ 3. 1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

2. Rada Gminy na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy Malbork, mającej charakter konsultacyjny.

3. Rada, powołując organ wymieniony w ust. 2, nadaje mu statut i określa zasady działania.

§ 4. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) **gminie** należy przez to rozumieć Gminę Malbork,
- 2) **radzie** należy przez to rozumieć Radę Gminy Malbork,
- 3) **radnym** należy przez to rozumieć radnego Gminy Malbork,
- 4) **wójcie** należy przez to rozumieć Wójta Gminy Malbork.,
- 5) **przewodniczącym rady** należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Malbork,
- 6) **urzędzie** należy przez to rozumieć Urząd Gminy Malbork,
- 7) **ustawie** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- 8) **ustawie o pracownikach** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami),
- 9) **pracowniku** należy przez to rozumieć pracownika samorządowego określonego w ustawie o pracownikach.

Rozdział 2. STRUKTURA GMINY

§ 5. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa.

2. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej:

- 1) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
 - a) zebrań wiejskich;
 - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 30 dni w Urzędzie Gminy.
- 2) z inicjatywy mieszkańców.

§ 6. 1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim **naturalne** uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

3. Rada odrębną uchwałą **ustala zasady przekazywania** sołectwu wyodrębnionej części **mienia** komunalnego, którą **sołectwo** zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

4. Statuty poszczególnych sołectw są do wglądu mieszkańców w poszczególnych sołectwach oraz w urzędzie.

§ 7. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. **Kontrolę** nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1 sprawuje rada przy pomocy wójta.

§ 8. W gminie utworzono następujące sołectwa:

- 1) Cisy,
- 2) Grobelno,
- 3) Kałdowo Wieś,
- 4) Kałdowo 2,
- 5) Kamienica,
- 6) Kamionka,
- 7) Kościeleczyki,
- 8) Kraśniewo,
- 9) Lasowice Małe,
- 10) Lasowice Wielkie,
- 11) Lasowice Wielkie AgroLawi,
- 12) Nowa Wieś,
- 13) Stogi,
- 14) Szawałd,
- 15) Tragamin,
- 16) Pielica,
- 17) Wielbark.

Rozdział 3.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 9. Zakres działania **Gminy** obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 10. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 11. 1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Gmina może realizować zadania z zakresu administracji publicznej powierzone przez samorząd powiatowy i samorząd województwa na podstawie zawartych porozumień, po podjęciu przez organy stanowiące Gminy i odpowiedniego samorządu stosownych uchwał.

3. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane przez gminę po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację.

4. Zasady i terminy przekazywania środków finansowych na wykonanie zadań zleconych oraz przejętych w drodze porozumienia określają:

- 1) ustawy powierzające wykonywanie zadań zleconych,
- 2) porozumienia zawarte z właściwymi organami administracji rządowej,
- 3) porozumienia zawarte z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego.

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

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do statutu.

§ 13. 1. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnienie i zwolnienie dyrektorów/kierowników tych jednostek należy do kompetencji wójta gminy.

§ 14. 1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

2. W celu wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).

3. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział 4. WŁADZE GMINY

§ 15. 1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych i wójta oraz referendum, które przeprowadzane jest obowiązkowo w sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania rady i wójta przed upływem kadencji.

3. Zasady i tryb przeprowadzania wymienionych w ust. 2 wyborów oraz referendum określają odrębne ustawy.

§ 16. 1. Organami gminy są rada oraz wójt.

2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 17. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady.

Ustęp trzeci skreślony.

§ 18. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z zastrzeżeniem art. 12 ustawy.

2. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

§ 19. 1. Uchwały rady Gminy zapadają zwykłą większością w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Tajne głosowanie przeprowadza się w przypadku, gdy wynika to z ustawy.

§ 20. Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 21. 1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

2. Rada składa się z 15 radnych.

§ 22. 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. Rada może odwołać przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego w każdym czasie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu w głosowaniu tajnym.

3. Wniosek o odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego składany jest na najbliższej sesji i może być rozpatrywany na następnej sesji po jego zgłoszeniu.

§ 23. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.

§ 24. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku przez wójta lub grupę radnych, stanowiącą co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.

3. Sesje rady są jawne.

Ustęp czwarty usunięty.

§ 25. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje wójtowi, komisjom rady oraz grupie radnych w składzie co najmniej pięciu osób.

§ 26. Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie rady, stanowiącym załącznik Nr 3 do statutu.

§ 27. 1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości rady należy:

- 1) uchwalenie statutu gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie oraz odwoływanie na wniosek wójta skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy ,
- 4) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz przyjmowanie uchwały w sprawie udzielania lub nieudzielania wójtowi absolutorium z tego tytułu.
- 5) uchwalenie 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, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
 - b) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez wójta 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 wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez wójta w roku budżetowym,
- 10) określenie wysokości sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji publicznej, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy,
 - 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 sprawach: herbu gminy, nazw ulic i pomników,
 - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 28. Wewnętrznymi organami (**nie pomocniczymi**) rady o charakterze opiniodawczym i kontrolnym są komisje rady.

§ 29. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) komisja rewizyjna,
- 2) komisja rozwoju gospodarczego,
- 3) komisja spraw społecznych.

2. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania rada określa w odrębnej uchwale.

§ 30. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
- 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach działalności rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji,
- 5) kontrola działalności urzędu oraz jednostek podporządkowanych w wybranym zakresie.

2. Do zadań komisji rewizyjnej należy kontrola działalności wójta i podporządkowanych mu jednostek. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi.

4. Tryb i zasady działania komisji rewizyjnej określa załącznik nr 4 do statutu.

§ 31. Komisje podlegają radzie, której przedkładają plany pracy i sprawozdania z działalności.

§ 32. 1. Radni zobowiązani są do:

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 33. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru lub organizować zespoły do opracowywania spraw i przygotowania wniosków oraz projektów uchwał.

§ 34. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
- 3) żądać pomocy wójta i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 35. Za udział w pracach rady przysługuje radnemu dieta w/g zasad określonych w odrębnej uchwale rady.

§ 36. 1. Działalność gospodarcza prowadzona przez radnych podlega ograniczeniom wynikającym z ustawy.

2. Radny nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie oraz pełnić funkcji dyrektora/kierownika gminnej jednostki organizacyjnej i jego zastępcy.

3. Nawiązanie z radnym stosunku pracy w urzędzie jest równoznaczne z wygaśnięciem mandatu.

4. Wójt nie może powierzyć radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 37. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 38. Mandatu radnego nie można łączyć z:

- 1) mandatem posła lub senatora,
- 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
- 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

§ 39. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 40. 1. Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji oraz radnych zapewnia wójt.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów zawiera regulamin rady gminy stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 41. 1. Organem wykonawczym gminy jest wójt, wybierany przez mieszkańców w wyborach bezpośrednich, których tryb i zasady określa odrębna ustawa

2. Kadencja wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady i upływa z dniem upływu jej kadencji.

3. Po upływie kadencji wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta.

§ 42. 1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

2. Zastępca wójta jest pracownikiem samorządowym, a jego status pracowniczy określają odpowiednie przepisy prawa pracy dotyczące stosunku pracy na podstawie powołania.

3. Po upływie kadencji wójta jego zastępca pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę wójta.

§ 43. Funkcji wójta i jego zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcją wójta lub jego zastępcy w innej gminie,
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest wójtem lub zastępcą wójta,
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4) mandatem posła lub senatora.

§ 44. Objęcie obowiązków przez wójta następuje z chwilą złożenia ślubowania o treści określonej w ustawie. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania "Tak mi dopomóż Bóg."

§ 45. 1. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań wójta należy w szczególności :

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady,
- 2) określanie sposobu wykonania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) wykonywanie zadań zleconych oraz przyjętych w drodze porozumienia od administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego,
- 8) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
- 9) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 10) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami działającymi na jej terenie,
- 11) udzielanie upoważnienia dyrektorom/kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej do zarządzania mieniem tych jednostek.
- 12) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 13) opracowywanie planów operacyjnych ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,

§ 46. 1. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego zagrożenia dla życia ludzi lub dla mienia, wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.

2. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 47. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 48. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu, którego jest kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

§ 49. 1. Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone mu przez wójta.

2. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez wójta obowiązków, zastępca **wykonuje zadania i kompetencje wójta.**

§ 50. Wójt wykonuje czynności pracodawcy, określone w przepisach prawa pracy w stosunku do zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz pozostałych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie.

§ 51. Pracownikami zatrudnionymi w urzędzie gminy oraz jednostkach administracyjnych gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru - wójt

- 2) powołania - zastępca wójta i skarbnik,
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 52. Organem właściwym do wykonywania wobec wójta w imieniu rady czynności z zakresu prawa pracy z wyłączeniem spraw dotyczących wynagrodzenia jest przewodniczący rady, upoważniony odrębną uchwałą.

§ 53. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem art. 19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami), pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: *„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”*. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa *„Tak mi dopomóż Bóg”*. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

§ 54. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu i prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym w odrębnym upoważnieniu.

2. Skarbnik wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu określa wójt w regulaminie organizacyjnym.

§ 55. 1. Odwołanie wójta przed upływem kadencji może nastąpić wyłącznie w drodze referendum z zastrzeżeniem przepisu art. 96 ust. 2 ustawy.

2. Uchwała rady w sprawie nieudzielenia wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny określonej w ust. 2 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty podjęcia uchwały o nieudzieleniu absolutorium.

4. Przed podjęciem uchwały wymienionej w ust. 3 rada zapoznaje się z opinią **regionalnej izby obrachunkowej** w sprawie nieudzielenia absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień wójta, a następnie przeprowadza głosowanie imienne, podejmując uchwałę bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 56. 1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie mu absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, po upływie 14 dni od dnia jego złożenia.

2. Wniosek wymieniony w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.

3. Przedmiotową uchwałę rada podejmuje większością co najmniej 3/5 ustawowego składu, w głosowaniu imiennym.

4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 nie uzyskał wymaganej większości, kolejny wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

Rozdział 5.

MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA

§ 57. 1. Mieniem gminy jest własność i inne należące do gminy prawa majątkowe oraz mienie gminnych osób prawnych.

2. Mienie określone w ust. 1 stanowi mienie komunalne w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

§ 58. 1. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

2. W przypadku zniesienia lub podziału gminy odpowiedzialność za jej zobowiązania ponoszą solidarnie gminy, które przejęły jej mienie.

§ 59. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej gminy.

2. Uchwała budżetowa składa się z:

- 1) budżetu jednostki samorządu terytorialnego;**
- 2) załączników.**

3. Uchwała budżetowa określa:

- 1) łączną kwotę planowanych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego, z wyodrębnieniem dochodów bieżących i majątkowych;**
- 2) łączną kwotę planowanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, z wyodrębnieniem wydatków bieżących i majątkowych;**
- 3) kwotę planowanego deficytu albo planowanej nadwyżki budżetu jednostki samorządu terytorialnego wraz ze źródłami pokrycia deficytu albo przeznaczenia nadwyżki budżetu jednostki samorządu terytorialnego;**
- 4) łączną kwotę planowanych przychodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego;**
- 5) łączną kwotę planowanych rozchodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego;**
- 6) limit zobowiązań z tytułu zaciąganych kredytów i pożyczek oraz emitowanych papierów wartościowych, o których mowa w art. 89 ust. 1 i art. 90 ustawy o finansach publicznych;**
- 7) kwotę wydatków przypadających do spłaty w danym roku budżetowym, zgodnie z zawartą umową, z tytułu poręczeń i gwarancji udzielonych przez jednostkę samorządu terytorialnego;**
- 8) szczególne zasady wykonywania budżetu jednostki samorządu terytorialnego w roku budżetowym, wynikające z odrębnych ustaw;**
- 9) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;**
- 10) inne postanowienia, których obowiązek zamieszczenia w uchwale budżetowej wynika z postanowień organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego.**

4. W załącznikach do uchwały budżetowej zamieszcza się:

- 1) zestawienie planowanych kwot dotacji udzielanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego;**
- 2) plan dochodów rachunku dochodów jednostek, o których mowa w art. 223 ust. 1, oraz wydatków nimi finansowanych;**
- 3) plany przychodów i kosztów samorządowych zakładów budżetowych.**

5. Budżet jednostki samorządu terytorialnego jest uchwalany na rok budżetowy.

6. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy.

7. Procedurę uchwalania budżetu w zakresie przekraczającym przepisy odrębnych ustaw, lecz w zgodności z nimi uchwała rada gminy.

8. Projekt budżetu przygotowuje wójt z zachowaniem zasad określonych w odrębnej ustawie oraz w uchwale rady w sprawie procedury uchwalania budżetu gminy.

9. Projekt budżetu jest przedkładany radzie w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.

10. W wyjątkowych przypadkach, do czasu uchwalenia budżetu przez radę, jednak nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest przedłożony radzie projekt budżetu.

11. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać jego dochodów.

§ 60. 1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

3. Wójt informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

3. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia deficytu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 61. 1. Uchwały rady i zarządzenia wójta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały rady wymienione w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu.

§ 62. 1. Wykonanie budżetu opiniuje komisja rewizyjna i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

2. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 63. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium i inne uchwały objęte zakresem nadzoru w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 64. 1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym radę gminy oraz regionalną izbę obrachunkową.

§ 65. 1. Dochodami gminy są:

- 1) dochody własne;
- 2) subwencja ogólna;
- 3) dotacje celowe z budżetu państwa.

2. W rozumieniu ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego dochodami własnymi gminy są również udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych.

3. Dochodami gminy mogą być:

- 1) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi;
- 2) środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej;
- 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.

Rozdział 8.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

§ 66. 1. W zakresie jawności działania organów gminy obywatele mają w szczególności prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.

Ustęp drugi usunięty (zmiana numeracji)

2. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

3. Realizacja uprawnień wymienionych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w urzędzie i w asyście wyznaczonego przez wójta pracownika.

4. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek, odpisów i wyciągów, a przepisy o opłacie skarbowej stosuje się odpowiednio.

5. Uprawnienia określone w ust. 1-5 nie mają zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez radę lub komisję uchwały o wyłączeniu jawności w sytuacjach określonych odrębnymi ustawami,

- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) w sprawach, w których jawność jest wyłączona na podstawie odrębnych ustaw.

Rozdział 9.

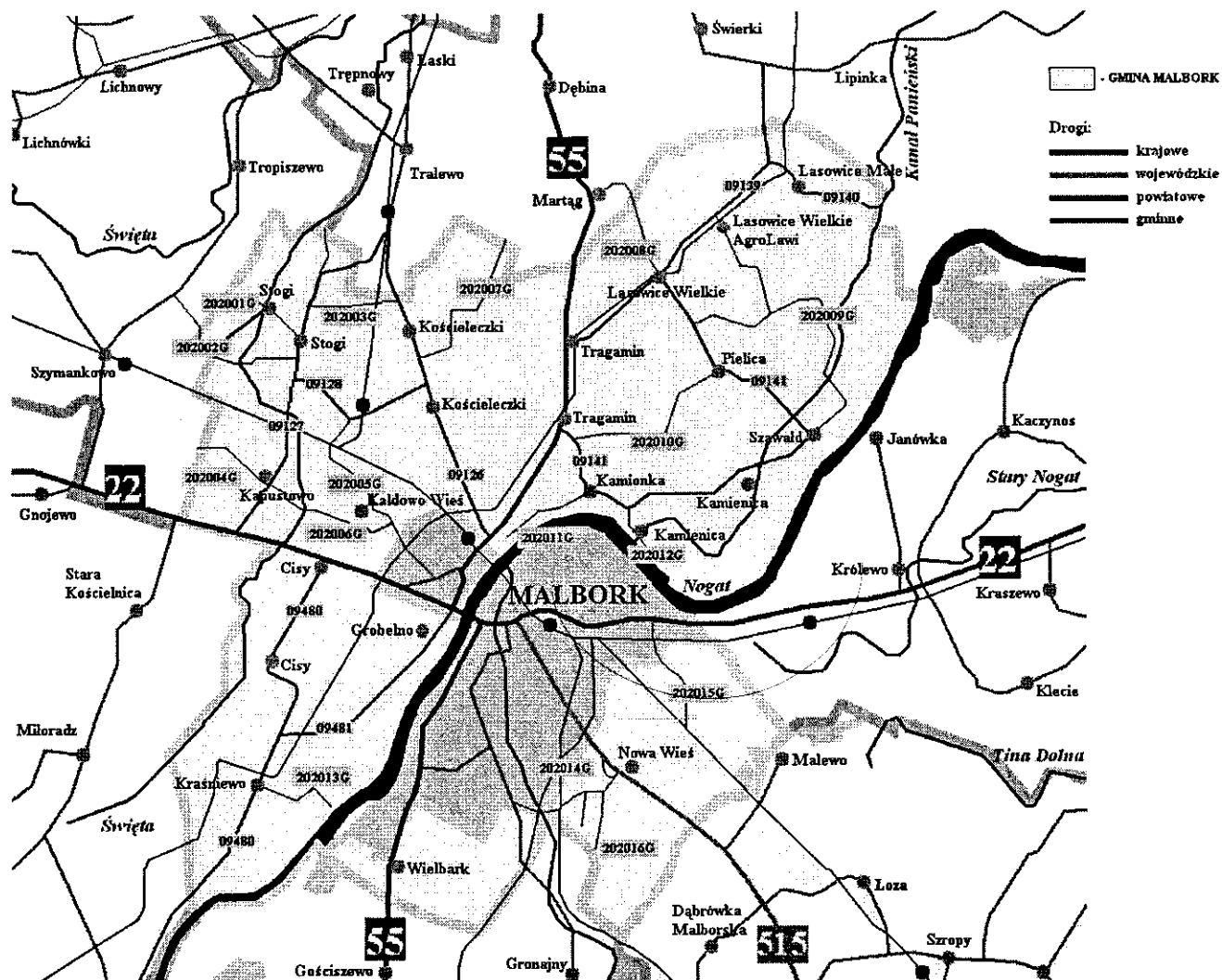
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67. 1. Rada uchwała i zmienia statut zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem zastosowanie mają przepisy ustawy.



GRANICE GMINY MALBORK



WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH:

- 1) Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół,
- 2) Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 4) Gminny Ośrodek Kultury, Sportu, Rekreacji, Turystyki i Zdrowia
- 5) Szkoła Podstawowa w Nowej Wsi,
- 6) Zespół Szkół w Gminie Malbork.



REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin określa tryb działania rady oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Wójta jako organu wykonawczego.

2. Wójt i Komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje rady.

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

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady,
- 3) złożenie ślubowania przez nowo wybranego wójta,
- 4) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5. 1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 3-5 godzin. Po tym czasie każdy może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.

3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji (prezydium rady) i przedstawia go radzie do akceptowania na ostatniej sesji w roku.

4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

III. Przygotowanie sesji.

§ 8. 1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady (prezydium rady) w porozumieniu z wójtem gminy.

2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia wójt przy pomocy urzędu gminy.

§ 9. 1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków rady, co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, 2, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin.

Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

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

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

IV Zasady obradowania.

§ 12. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w myśl § 10, mogą być obecne na sesji.

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

§ 14. 1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji przewodniczący rady może zarządzić wybór sekretarza obrad.

2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącego rady.

§ 15. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy Malbork".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 16. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawi do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca na początku sesji, a uchwałę w tej sprawie podejmuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 17. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w biurze rady,

2) zgłaszanie Interpelacji i wniosków przez radnych,

3) sprawozdanie wójta z wykonania uchwał rady,



4) krótką informację przewodniczącego o działaniach podejmowanych do obecnej sesji.

§ 18. 1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt lub jego zastępcy bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.

4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.

5. Stanowisko pracy d/s obsługi rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 19. Sprawozdanie z wykonania uchwał składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 20. 1. Przynajmniej raz na kwartał na sesji, sprawozdanie ze swojej działalności składają:

- 1) wójt lub wyznaczona przez niego osoba,
- 2) przewodniczący komisji lub wyznaczony członek - z pracy komisji.

§ 21. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący rady może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 22. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do "rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

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

§ 23. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- 4) zamknięcie listy mówców,
- 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 6) tajnego głosowania,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 9) zgłoszenia auto poprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 10) przestrzeganie regulaminu obrad,



11) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad podaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:

1) wójtowi,

2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 24. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.

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

§ 25. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych; którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 26. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Gminy Malbork".

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

3. Postanowienie ust 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 27. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

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

1) numer, datę i miejsce posiedzenia,

2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) zatwierdzony porządek obrad,

6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby "za", "przeciw" i "wstrzymuję się",

8) czas trwania sesji,

9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,

2) listę gości zaproszonych,

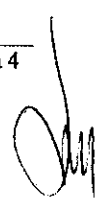
3) listę podjętych przez radę uchwał,

4) pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,

5) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.



5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji.

7. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

8. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Tryb głosowania.

§ 29. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 30. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym **projekt uchwały uznaje się za odrzucony.**

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 31. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

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

§ 33. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

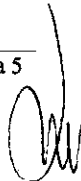
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory:

§ 34. Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

VI. Uchwały rady.

§ 35. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.



§ 36. 1. Uchwały rady powinny być ~~zredagowane w sposób czytelny~~ i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał rady przygotowane przez Wójta opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych (prezydium rady) Wójta wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały.

5. Opinię Wójta do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez Wójta osoba.

§ 37. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 38. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze rady.

2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Wójtowi do realizacji.

§ 39. 1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium Wójtowi, Wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. Radni.

§ 40. 1. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:

- 1) informowanie mieszkańców 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 oraz skarg mieszkańców gminy.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

5. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji powinien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 41. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada powinna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów w obecności połowy składu rady.

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

VIII. Przewodniczący rady.

§ 43. 1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.

2. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż jednego miesiąca, rada wyznacza do jej pełnienia jednego z zastępców przewodniczącego.

3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed radą systematycznie rozliczany.

IX. Obsługa rady.

§ 44. 1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno – techniczną biuro rady.

2. Wójt razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

X. Wspólne sesje rad gmin.

§ 45. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

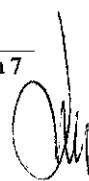
§ 46. 1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu sesji.



**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY GMINY W MALBORKU**

§ 1. Komisja rewizyjna zwana dalej "komisją" jest organem rady powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności wójta oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2. Komisja działa na podstawie ustawy, Statutu Gminy Malbork oraz niniejszego regulaminu.

§ 3. Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

§ 4. Komisja podejmuje kontrolę na zlecenie rady, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 5. 1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6. 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy.

2. Do kierowania pracą komisja wybiera przewodniczącego i jego zastępcę.

3. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- 3) składa radzie sprawozdanie z działalności komisji.

§ 7. Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu komisji.
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 8. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 liczby członków komisji.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

6. Uchwały podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 9. 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosku i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej pracy na posiedzeniu Rady Gminy.

§ 10. Komisja współpracuje z innymi komisjami rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 11. 1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność wójta oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- 2) gospodarki mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 4) realizacja bieżących zadań gminy.

3. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi.

4. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 12. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badania zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 13. Przewodniczący komisji zawiadamia wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 14. Kontrolę może przeprowadzić wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący nie mniej niż 3-ch członków.

§ 15. Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczenia oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądanie od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych, wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 16. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność zespołu kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 17. Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:

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

§ 18. 1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.



2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi - przewodniczący Rady Gminy. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

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

§ 20. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz wójta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 21. 1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

2. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnienie przyczyny ich nie wykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 22. Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą komisji.

§ 23. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 24. 1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie winno zawierać:

1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,

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

§ 25. Obsługę techniczno - biurową prowadzi urząd.