

Statut Gminy Koronowo

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Gmina, zwana dalej „gminą” jest z mocy prawa wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Siedzibą władz gminy jest miasto Koronowo.

3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 41.170 ha, w tym 2.818 ha przypada na miasto. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu Gminy.

4. Gmina posiada herb, którego wzór i opis jest przedstawiony w załączniku Nr 2 do Statutu Gminy.

5. Gmina posiada flagę, której opis zawiera załącznik Nr 3 do Statutu Gminy.

§ 2.1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność

2. Gmina posiada osobowość prawną a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 3. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć z wizerunkiem orła w koronie i napisem „Gmina Koronowo” w otoku. Obok pieczęci urzędowej gmina używa także pieczęci, która zawiera w centralnej części herb miasta i napis w otoku „Gmina Koronowo”

§ 4. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Koronowo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską,
- 3) Zarządzie należy przez to rozumieć Zarząd Miejski,

- 4) przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 5) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski,
- 6) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze gminy – - zasady tworzenia

§ 5.1. Rada może w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy tworzyć, łączyć oraz znosić jednostki pomocnicze.

2. Jednostkami pomocniczymi są: sołectwa oraz dzielnice, osiedla i inne. Jednostką pomocniczą może być również położone na terytorium gminy miasto.

3. Konsultacje z mieszkańcami odbywają się w formie spotkań lub przyjmowania od mieszkańców w urzędzie (stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej) wniosków i opinii do projektu uchwały Rady Miejskiej podanej do wiadomości wspólnoty samorządowej w formie rozplakatowania obwieszczeń na tablicy informacyjnej urzędu i tablicach ogłoszeń w sołectwach oraz dzielnicach i osiedlach. Termin zgłaszania wniosków i opinii wynosi 14 dni licząc od dnia ogłoszenia projektu uchwały.

§ 6. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej należy uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, więzi społeczne i gospodarcze między mieszkańcami oraz należy dążyć do optymalnego zabezpieczenia przez te jednostki określonych, uzasadnionych potrzeb mieszkańców.

§ 7.1. Organizacje i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut może przewidywać powołanie jednostki niższego rzędu w ramach danej jednostki pomocniczej.

3. Statut jednostki pomocniczej powinien określać w szczególności:

- a) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
- b) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- c) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- d) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
- e) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady Miejskiej nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 8.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej na zasadach określonych w statucie gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady.

3. Rada Miejska może ustanowić zasady na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 9. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie.

§ 10. Wykaz utworzonych w gminie jednostek pomocniczych zawiera załącznik Nr 4 do statutu.

§ 11.1. 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 gminy mającej charakter konsultacyjny.

3. Rada Miejska, powołując młodzieżową radę gminy, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

Rozdział III Zakres działania i zadania gminy

§ 12. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 13. Sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 14.1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

3. Zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa gmina może wykonywać na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Spory majątkowe wynikłe z porozumień, o których mowa w tym przepisie rozpatruje sąd powszechny.

5. Wykaz zadań zleconych gminie zawiera załącznik Nr 5 do Statutu Gminy.

§ 15. Zadania własne w szczególności obejmują sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomości, 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 ciepłą 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,
- 15) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobiecie w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracę z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 16.1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy może być realizowane w drodze współdziałania

między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gminy, związki między gminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź z innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej.

§ 17.1. Gmina wraz z innymi może utworzyć związki między gminne.

2. Uchwały o utworzeniu związków podejmują rady zainteresowanych gmin.

3. Związek wykonuje zadania publiczne i na własną odpowiedzialność.

4. Związek posiada osobowość prawną.

5. Gmina informuje wojewodę o zamiarze przystąpienia do związku.

6. Utworzenie związku wymaga przyjęcia jego statutu przez rady zainteresowanych gmin bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady gminy.

§ 18.1. Gmina może, w tym również z powiatami i województwami tworzyć stowarzyszenia.

2. Organizacje, zadania oraz tryb pracy stowarzyszenia określa statut.

3. Do stowarzyszeń gmin należy stosować odpowiednie przepisy prawa o stowarzyszeniach, z tym że dla założenia stowarzyszenia wymaganych jest co najmniej 3 założycieli.

§ 19. Gmina może przystąpić do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych na zasadzie odrębnych przepisów.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 20.1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miejskiej określa odrębna ustawa.

3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum lokalnego są określone w odrębnej ustawie.

§ 21.1. Organami gminy są:

- 1) Rada Miejska,
- 2) Zarząd Miejski,

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

§ 22.1. Działalność organów gminy jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustawy.

§ 23. Jawność działania obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji,
- dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów z posiedzeń organów gminy (Rady Miejskiej i Zarządu Miejskiego) i komisji Rady Miejskiej.

§ 24. O udostępnieniu informacji lub dokumentów decyduje na pisemny wniosek zainteresowanego:

- 1) Przewodniczący Rady Miejskiej, jeżeli dokumenty lub informacje znajdują się w posiadaniu Rady Miejskiej lub jej komisji.
- 2) Przewodniczący Zarządu, jeżeli dokumenty lub informacje znajdują się w posiadaniu Zarządu Miejskiego.

§ 25. Wniosek zainteresowanego obywatela winien zawierać oznaczenie:

- 1) wnioskodawcy (imię, nazwisko oraz adres do korespondencji),
- 2) organu do którego jest kierowany wniosek,
- 3) przedmiot wniosku,
- 4) podpis wnioskodawcy.

§ 26.1. Organy Gminy zobowiązane są załatwić wniosek niezwłocznie nie później jednak jak w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku oraz jego opłacenia.

2. Wysokość opłaty administracyjnej za czynności urzędowe wykonywane przez organy gminy określa ustawa o opłacie skarbowej.

§ 27. Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej oraz stanowisko obsługi Zarządu Miejskiego prowadzą rejestr spraw. Przewodniczący Rady Miejskiej oraz Przewodniczący Zarządu raz do roku przedkładają Radzie Miejskiej informacje z prowadzonej w tym zakresie działalności.

§ 28. W zakresie nie uregulowanym statutem zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 29. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 30.1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest Rada Miejska.

2. Jeżeli siedziba Rady Gminy znajduje się w mieście położonym na terytorium tej gminy, Rada nosi nazwę Rady Miejskiej.

§ 31.1. Kadencja Rady Miejskiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

2. Rada składa się z 21 radnych wybieranych przez mieszkańców gminy.

§ 32.1. 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) wybór i odwołanie Zarządu, ustalenie wynagrodzeń przewodniczącego Zarządu, stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyj-

- mowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy – na wniosek przewodniczącego Zarządu,
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalenie programów gospodarczych,
 - 7) ustalenie 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) określania 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 Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 10) określania wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 12a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazwy ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 14a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,

- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.

§ 33.1. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego bądź wiceprzewodniczącego oraz będących członkami Zarządu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium musi być zaopiniowany przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna może wykonywać również inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Miejską.

§ 34. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją Rady powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.) oraz statutu gminy.

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

§ 36. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Po-

wyższe dotyczy także kontroli i materiałów z kontroli wewnętrznych.

§ 37. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym statucie.

§ 38.1. Komisja składa się z: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3 wybieranych wyłącznie z pośród radnych uchwałą Rady podejmowaną w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w punkcie 1.

§ 39. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub nie możliwości działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 40.1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, w sprawach w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub ich interesowność.

2. W sprawie wyłączenia wiceprzewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego decyduje komisja.

4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji.

§ 41.1. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w

sposób sumienny, uczciwy i solidny),

4) celowości.

2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową w tym wykonanie budżetu.

§ 42.1. Przedmiotem kontroli działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych jest:

- 1) gospodarka finansowo – ekonomiczna,
- 2) gospodarka mieniem komunalnym,
- 3) przestrzeganie i realizacja postanowień statutu gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów prawa, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 4) realizacja bieżących zadań gminnych.

§ 43.1. 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.

§ 44.1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działalności jednostki.

§ 45.1. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenia zakresu i przedmiotu kontroli.

2. Komisja jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to kontroli kompleksowych jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 46.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 41 statutu.

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

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

§ 47. Przewodniczący komisji zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem kontroli.

§ 48.1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego Rady.

3. W upoważnieniu winy być wyszczególnione:

- 1) termin kontroli,
- 2) przedmiot kontroli,
- 3) zakres kontroli.

§ 49. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego

podmiotu upoważnienie, o którym mowa w § 48 pkt. 2.

§ 50. Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń 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) powołania biegłego do zbadania spraw związanych z przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 51.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza.

2. Jeżeli podejrzenie to dotyczy osoby burmistrza kontrolujący zawiadamia przewodniczącego Rady.

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

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

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

§ 53. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 54. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 55. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

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

§ 56.1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

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

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika jednostki,
- 2) nazwiska i imiona osób dokonujących kontroli,
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników,
- 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu.

§ 57.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki jest on zobowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w punkcie 1 składa on na ręce przewodniczącego komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący komisji, składa on na zasadach wyżej podanych, wyjaśnienia na ręce przewodniczącego Rady.

§ 58.1. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w pkt. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 59. Protokół pokontrolny sporządza się w 3 egzemplarzach, który w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: przewodniczący Rady, przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 60.1. 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.

2. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień i wyciągnięcia stosownych konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.

3. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnienia przyczyn ich nie wykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

4. Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowa-

nia innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić wyłącznie za zgodą komisji.

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

§ 62.1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) Zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 2) Wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) Jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie stosownych kroków w stosunku do osób winnych powstałych uchybień.

§ 63.1. Komisja w oparciu o § 33 pkt. 3 statutu opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię wraz z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 1 na ręce przewodniczącego Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 przewodniczący komisji przesyła do opiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Bydgoszczy w terminie do 31 marca po upływie roku podlegającego ocenie.

§ 64. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie burmistrza (art. 28c ust.1 ustawy o samorządzie gminnym).

§ 65. Komisja wydaje także opinie w innych sprawach określonych w uchwałach Rady.

§ 66.1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek $\frac{1}{4}$ ogólnej liczby członków komisji, przewodniczącego Rady względnie grupy radnych w liczbie 7 osób.

3. Przewodniczący Rady oraz grupa radnych w sprawie zwołania posiedzenia komisji zobowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego zwołania.

4. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.

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

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

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

8. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

9. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniach.

§ 67.1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1 – 3 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu w głosowaniu tajnym.

2. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek

co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie o którym mowa w punkcie 1.

4. 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.

5. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w punkcie 4, w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 68.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu siedmiu dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu siedmiu dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady, chyba jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, to pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

4. Po upływie terminu określonego w punkcie 3 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miejskiej.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady; do czasu wyboru przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 69.1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi w zakresie dołączenia porządku obrad wraz z projektami uchwał.

2. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w punkcie 1, stosuje się postanowienie, że Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

3. Na wniosek burmistrza przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Miejski a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 70. Tryb przygotowania sesji Rady oraz sposób jej prowadzenia jest szczegółowo określony w Regulaminie Rady stanowiącym załącznik Nr 7 do statutu.

§ 71.1. Wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady Miejskiej są komisje Rady.

2. Rada ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

3. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

5. Wykaz komisji stałych zawiera załącznik Nr 8 do statutu.

§ 72.1. Do zadań komisji stałych należy:

- a) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem,
- b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę

oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców gminy,

- c) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach z działalności Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji danych komisji.

2. W uzasadnionych przypadkach komisje mogą korzystać z pomocy specjalistów lub ekspertów (dotyczy to w szczególności wykonania budżetu).

§ 73. Rada może powoływać komisje doraźne do realizacji określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 74. Komisje stałe i doraźne podlegają wyłącznie Radzie.

§ 75.1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub radnych może powstać, jeżeli zgłosi do niego akces co najmniej 5 radnych. Kluby prowadzą działalność w oparciu o zasady wynikające ze statutu gminy.

§ 76.1. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie o treści wyrażonej w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 77. 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 zarządu i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego.

§ 78.1. 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. Radni nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami handlowymi spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Wybór lub powołanie radnego do tych władz są z mocy prawa nieważne.

§ 79. Radni są zobowiązani złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym według reguł zapisanych w ustawie o samorządzie gminnym.

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

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.

4. Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów służbowych.

5. Wysokość diet przysługujących radnemu nie może przekroczyć w ciągu miesiąca łącznie półtora krotnej kwoty bazo-

wej określonej w ustawie budżetowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe.

6. Rada Ministrów określa, w drodze rozporządzenia maksymalną wysokość diet przysługujących radnemu w ciągu miesiąca uwzględniając liczbę mieszkańców gminy przy czym kwota wymieniona w punkcie 5 oznacza maksymalną wysokość diet w gminach o najniższej liczbie mieszkańców.

7 Rada przy ustalaniu wysokości diet radnych bierze pod uwagę funkcje pełnione przez radnego.

8. Dieta nie przysługuje radnemu pełniącemu odpłatnie funkcję członka zarządu w gminie w której uzyskał mandat.

§ 81. Radny lub członek zarządu nie może brać udziału w głosowaniu w radzie, zarządzie ani w komisji, jeżeli dotyczy jego interesu prawnego.

§ 82. Obsługę techniczną – organizacyjną Rady, komisji oraz radnych sprawuje zarząd poprzez biuro Rady.

§ 83. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady oraz jej organów zawiera Regulamin Rady będący załącznikiem Nr 7 do statutu.

§ 84.1. W skład zarządu jako organu wykonawczego wchodzi burmistrz jako przewodniczący zarządu jego zastępcy oraz pozostali członkowie.

2. Rada wybiera burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Rada wybiera zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu, w głosowaniu tajnym.

§ 85.1. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Miejski zo-

stał odwołany z innej przyczyny. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w punkcie 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium.

§ 86.1. Rada może odwołać burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenia absolutorium jedynie na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

2. Wniosek o którym mowa w punkcie 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Odwołanie burmistrza następuje większością co najmniej $\frac{3}{5}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie nie wcześniej jednak niż po upływie jednego miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli wniosek o odwołanie nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

4. Odwołanie burmistrza albo złożenie przez niego rezygnacji jest odpowiednio równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.

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

§ 87.1. W przypadku złożenia rezygnacji przez burmistrza jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.

2. W przypadku rezygnacji burmistrza Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.

3. Nie podjęcie uchwały o której mowa w punkcie 2 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym odbyła się sesja Rady.

§ 88.1. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

2. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu, odwołany Zarząd lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada może zwolnić członków Zarządu z tego obowiązku.

§ 89.1. Zarząd wykonuje swoje zadania w oparciu o uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należą w szczególności:

- a) przygotowanie projektów uchwał Rady,
- b) określenie sposobu wykonania uchwał,
- c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
- e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- f) wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
- g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- h) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
- i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zarządzenia

- takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
- j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - k) udzielenie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - m) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
 - n) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie przewodniczący zarządu może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 90.1. Przewodniczący Zarządu organizuje prace Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 91.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeby jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy przewodniczący zarządu, a w razie nieobecności zastępca burmistrza.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów.

4. Członkowie Zarządu są zobowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

5. Sekretarz i Skarbnik gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

6. Zarząd może zapraszać na posiedzenia inne osoby.

§ 92.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin Organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

3. Kierownikiem Urzędu jest burmistrz.

4. W zakresie ustalonym przez Zarząd, burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

5. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 93. Szczegółowe zasady trybu pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń w imieniu gminy określa regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 9 do niniejszego statutu.

§ 94. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

§ 95.1. Przewodniczący Zarządu wykonuje zadania określone treścią ustawy o samorządzie gminnym oraz innych zastrzeżonych do jego właściwości.

2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje burmistrz, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych o których mowa w punkcie 2, w imieniu burmistrza.

4. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwiska członków Za-

rządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

5. Do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy jednostek i podmiotów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

6. Od decyzji wydanej przez burmistrza, Zarządu Miejskiego lub organu, o którym mowa w punkcie 5, służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 96.1. Przewodniczący Zarządu przyjmuje interesantów w ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu dniach i godzinach.

2. Kontakt służbowy przewodniczącego zarządu z pracownikami urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 97. Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego Zarządu. Zadania te powinny być określone w osobnej uchwale Rady Miejskiej.

§ 98. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych są: osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- a) wyboru – burmistrz, zastępca burmistrza,
- b) mianowania – kierownicy wydziałów urzędu, kierownik USC oraz inni z którymi nawiązano bądź nawiąże się stosunek pracy w tym trybie,
- c) powołania – sekretarz i skarbnik gminy,
- d) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

§ 99. Burmistrz jest uprawniony do nawiązania stosunku pracy z pracownikami sa-

morządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania lub powołania. Składają oni pisemne ślubowanie o następującej treści: „ślubuję uroczysto, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać powierzone zadania”.

§ 100.1. Właściwym do zlecenia pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, przeniesienia go czasowo do pracy w innej miejscowości a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku, przeniesienia go na inne stanowisko jest burmistrz.

§ 101.1. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu, prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.

2. Skarbnik gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

Rozdział VII

Gospodarka finansowa gminy

§ 102.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, zwanego dalej budżetem.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

3. Statut gminy określa uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki pomocniczej w ramach budżetu gminy.

§ 103.1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd. Bez zgody Zarządu Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków niezajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 104.1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w pkt. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz 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 punkcie 2.

§ 105.1. 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.

§ 106.1. Subwencje ogólne są ustalane dla gmin według zobiektywizowanych kryteriów, które określa odrębna ustawa.

2. Minister Finansów ustala, zgodnie z pkt. 1, wysokość i rozdziela subwencje ogólne na rzecz każdej gminy bezpośrednio z budżetu państwa.

§ 107. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 108.1. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w punkcie 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

§ 109. Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielna od kasowego jej wykonania.

§ 110.1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.

2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy,

- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 111.1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

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

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

§ 112. Kontrolę gospodarki finansowej gmin i związków sprawują Regionalne Izby Obrachunkowe.

§ 113. Uprawnienia jakie przysługują jednostce pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy zostaną określone w statucie jednostki pomocniczej.

§ 114. Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną oraz przyjęcia go przez Regionalną Izbę Obrachunkową przed udzieleniem Zarządowi Miejskiemu absolutorium.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 115. W celu dokonania zmian w statucie Rada podejmuje uchwałę, której określi tryb przeprowadzenia poprawek do obowiązującego statutu oraz powoła Komisję Statutową do opracowania zmian w statucie.

§ 116.1. Akty prawa miejscowego ustanowione przez gminę są ogłaszane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

2. Inne przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w

miejscach publicznych to jest na tablicy informacyjnej urzędu, na tablicach ogłoszeniowych w jednostkach pomocniczych oraz ewentualnie są publikowane w lokalnej prasie.

§ 117. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 118.1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły, uchwały itp.) regulują odrębne przepisy, instrukcja kancelaryjna oraz decyzje Przewodniczącego Zarządu.

2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji, udostępniania dokumentów oraz dzienników urzędowych, przepisów gminnych itp. określa niniejszy statut oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 119. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie w szczególności ustawy:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.)
- 2) ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 1990 r. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.)
- 3) ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2000 r. Nr 88, poz. 985)
- 4) ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.)
- 5) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r. Nr 133, poz. 887 z późn. zm.)
- 6) ustawa z dnia 15 września 2000 r. o zasadach przystępowania jednostki samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 91, poz. 1009),
- 7) ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. o ordynacji wyborczej do rad gminy, rad powiatów i samorządów województw

(Dz. U. z 1998 r. Nr 95, poz. 602 z późn. zm.)

§ 120. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko Pomorskiego, z tymże § 31 pkt. 2 Statutu, § 1 pkt. 3 oraz § 12 pkt. 1 załącznika Nr 9 do Statutu – Regulamin Zarządu Miejskiego w Koronowie, wykaz stałych komisji Rady Miejskiej załącznik Nr 8 do Statutu mają zastosowanie do kadencji następujących po kadencji, w czasie której uchwalono niniejszy Statut.

§ 121. Po opublikowaniu niniejszego Statutu traci moc uchwała Nr XVII/167/97 Rady Miejskiej w Koronowie z dnia 22 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Bydgoskiego dnia 4 listopada 1996 r. Nr 57, poz. 196 oraz uchwała Nr XVII/182/2000 Rady Miejskiej w Koronowie z dnia 29 marca 2000 r. w sprawie przyjęcia zmian do Statutu Gminy opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego dnia 25 kwietnia 2001 r. Nr 17, poz. 251).

MAPA ADMINISTRACYJNA GMINY KORONOWO



HERB MIASTA - GMINY

Herb miasta Koronowa
Na niebieskiej tarczy widnieją złote (żółte)
insygnia: berło i korona



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy

Gmina posiada flagę:

Trzy poziome pasy o równej szerokości w kolorach od góry: niebieski, żółty i zielony.

Podstawowe wymiary flagi:

Każdy kolor po 30 cm, razem 90 cm – szerokości. Długość flagi 150 cm. Po środku flagi herb Koronowa.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy

**Wykaz utworzonych w Gminie
jednostek pomocniczych,
(sołectwa, osiedla)**

1. Buszkowo
2. Byszewo
3. Bytkowice
4. Dziedzinek
5. Glinki
6. Gogolin
7. Gogolinek
8. Gościeradz
9. Huta
10. Krąpiewo
11. Lucim
12. Łąsko Wielki
13. Łąsko Małe
14. Makowarsko
15. Nowy Dwór
16. Nowy Jasiniec
17. Morzewiec
18. Osiek
19. Okole
20. Popielewo
21. Salno
22. Samociążek
23. Skarbiewo
24. Sitowiec
25. Stary Dwór
26. Stary Jasiniec
27. Tryszczyn
28. Wierzchucin Królewski

29. Wierzchno
30. Wilcze
31. Wiskitno
32. Witoldowo
33. Wtelno

**Osiedlowe Komitety
Samorządu Mieszkańców**

1. OKSM Nr 1
2. OKSM Nr 2
3. OKSM Nr 3
4. OKSM Nr 4
5. OKSM Nr 5

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy

1. Zadania zlecone:
 - a) z zakresu stanu cywilnego,
 - b) w sprawach obrony cywilnej,
 - c) ewidencja ludności i dowody osobiste,
 - d) sprawy obywatelskie,
 - e) z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
 - f) z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.
2. Zadania powierzone:
 - a) opieka nad cmentarzami, kwaterami i grobami wojennymi,
 - b) z zakresu budownictwa i nadzoru budowlanego,

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy

**Wykaz gminnych
jednostek organizacyjnych
i zakładów budżetowych**

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Koronowie – Aleje Wolności 5.
2. Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Koronowie – ul. Paderewskiego 11.
3. Miejska Biblioteka Publiczna w Koronowie – ul. Pomianowskiego 4.

4. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koronowie – ul. Pomianowskiego 1.
5. Wydział Oświaty w Koronowie – ul. Pomianowskiego 1:
 - Szkoła Podstawowa Nr 1 w Koronowie,
 - Szkoła Podstawowa Nr2 w Koronowie,
 - Szkoła Podstawowa w Buszkowie
 - Szkoła Podstawowa w Łąsku Wielkim,
 - Szkoła Podstawowa w Mąkowarsku,
 - Szkoła Podstawowa w Sitowcu,
 - Szkoła Podstawowa w Wierzchucinie Królewskim,
 - Szkoła Podstawowa w Witoldowie,
 - Szkoła Podstawowa we Wtelnie,
 - Gimnazjum Nr 1 w Koronowie,
 - Gimnazjum Nr 2 w Koronowie,
 - Gimnazjum przy Liceum Ogólnokształcącym w Koronowie,
 - Gimnazjum w Mąkowarsku,
 - Gimnazjum w Wierzchucinie Królewskim,
 - Gimnazjum we Wtelnie,
 - Przedszkole Samorządowe w Koronowie,
6. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Koronowie – ul. Dworcowa 55

Załącznik Nr 7
do Statutu Gminy

Regulamin Rady Miejskiej w Koronowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin ustalony na podstawie § 70 Statutu Gminy określa tryb działania Rady Miejskiej w Koronowie zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę, a ponadto rozstrzyga sposób działania i rozpatrywania wniosków i interpelacji radnych, reguluje normy dyscyplinarne dla radnych.

§ 2. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji Rady, radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego.

Rozdział II Sesje Rady

§ 3.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.

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

§ 4.1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady, chyba jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady Miejskiej, to pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego Rady, najstarszy wiekiem radny.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- b) wybór przewodniczącego Rady, od 1 do 3 wiceprzewodniczących,
- c) wybór przewodniczących stałych komisji Rady,
- d) wybór lub ustalenie terminu wyboru przewodniczącego Zarządu oraz ustalenia kryteriów jego wyboru.
- e) poinformowanie Rady o stanie budżetu gminy oraz o innych ważnych sprawach.

§ 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 Rady nie powinno trwać dłużej niż 5 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6.1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania 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 Rady z zachowaniem zasad określonych w § 9 niniejszego regulaminu.

3. Plan pracy Rady przygotowuje przewodniczący Rady przy udziale przewodniczących stałych komisji Rady i przedstawia go do akceptacji na ostatniej sesji roku.

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

§ 7.1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływanie bez względu na plan pracy przez:

- a) przewodniczącego Rady, na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiących co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
- b) wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi w zakresie dołączenia porządku obrad wraz z projektami uchwał.

Rozdział III Przygotowanie sesji

§ 8.1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjną – techniczną zapewnia Zarząd.

§ 9.1. O terminie sesji zwyczajnej Rady przewodniczący Rady zawiadamia radnych co najmniej 7 dni przed terminem sesji.

2. O terminie sesji Rady poświęconej uchwaleniu budżetu gminy oraz rozpatrzeniu sprawozdania z jego wykonania przewodniczący zawiadamia radnych co najmniej 14 dni przed terminem sesji.

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

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

5. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w pkt. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad sesji.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady, powinno zostać podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 10. Przed każdą sesją przewodniczący Rady w uzgodnieniu z przewodniczącym Zarządu ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie Rady należy zapewnić miejsce dla członków Rady także miejsce dla publiczności.

Rozdział IV Zasady obradowania

§ 12. Sesje Rady są jawne, ale utrwalenie ich przy pomocy urządzeń audiowizual-

nych i rozpowszechnienie jest możliwe tylko za zgodą Rady.

§ 13. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi przewodniczący i zamyka przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących.

§ 14.1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji przewodniczący Rady może zarządzić wybór sekretarza obrad.

2. Wybór sekretarza obrad dokonuje Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

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

§ 15.1. Otwarcie sesji następuje po wprowadzeniu przez przewodniczącego Rady formuły „otwieram sesje Rady Miejskiej w Koronowie”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stwierdza quorum, które stanowi co najmniej połowa ustawowego składu Rady, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 16.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący Rady przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, przewodniczący Zarządu lub jego zastępca na początku sesji, przed uchwaleniem porządku obrad.

3. Rada Miejska może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych wyżej Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 17.1. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady, który winien być udostępniony radnym do osobistego

zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji,

- b) zgłaszanie interpelacji przez radnych,
- c) sprawozdanie przewodniczącego Zarządu z wykonania uchwał Rady oraz sprawozdanie z pracy Zarządu w okresie między posiedzeniami Rady.

§ 18.1. Interpelacje i wnioski radni składają w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny one być sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący Rady, przewodniczący merytorycznych komisji, przewodniczący Zarządu lub zastępca burmistrza lub wyznaczony przez przewodniczącego Zarządu pracownik urzędu, kierownik gminnej jednostki organizacyjnej.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone radnemu w terminie 14 dni.

4. Interpelacje radni mogą składać 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 w uzasadnionych przypadkach do 30 dni.

5. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych 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 sesji.

§ 19. Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu Zarządu składa burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 20.1. Przynajmniej raz na 6 miesięcy na sesji Rady sprawozdanie z swojej działalności składają przewodniczący poszczególnych komisji Rady.

§ 21.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący Rady może dokonać zmianę 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 odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu zabrać mu głos.

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

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

§ 23.1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

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

- a) stwierdzenia quorum,
- b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
- c) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- d) zamknięcie listy mówców,
- e) ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
- f) przeliczenie głosów,
- g) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,

h) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu uchwały,

- i) przestrzeganie regulaminu obrad,
- j) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

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

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący obrad udziela głosu:

- a) przewodniczącemu Zarządu,
- b) 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 obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które zakłócają swoim zachowaniem lub wystąpieniami porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 25.1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad może przerwać 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 przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 26.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję słowami: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Koronowie".

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

3. Postanowienia pkt. 2 dotyczy także sesji, które objęły więcej niż jedno posiedzenie.

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

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

§ 28.1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów za, przeciw i wstrzymujących się,
- 8) czas trwania sesji,
- 9) podpisy przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych, członków Zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) wykaz podjętych uchwał przez Radę,
- 4) pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych,
- 5) inne dokumenty i materiały złożone na ręce przewodniczącego obrad.

3. Protokół z sesji radni mają do wglądu w biurze obsługi Rady Miejskiej, natomiast materiały na kolejną sesję otrzymują przesyłką pocztową.

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 na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział V **Tryb głosowania**

§ 29.1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 30.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza a w razie potrzeby również przy pomocy wiceprzewodniczących Rady.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 31.1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

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 przez 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. Na kartach do głosowa-

nia tajnego powinien być oznaczony sposób oddania głosu - "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

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

7. Bezwzględna większość głosów w rozumieniu art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

8. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Miejskiej w rozumieniu art. 28 b ust. 2 wyżej wskazanej ustawy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 32.1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radnym 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.

§ 33. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

Rozdział VI Uchwały Rady

§ 34.1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

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

§ 35.1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 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 Zarząd opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez Zarząd osoba.

§ 36. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 37.1. Oryginały uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze Rady.

2. Odpisy uchwał przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§ 38.1. Burmistrz przekłada Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium Zarządowi, burmistrz zobowiązany jest przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Bydgoszczy w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

3. W sprawach niewymagających podjęcia uchwał Rada wyraża swoją wolę poprzez wydanie: opinii, apeli, odezwy, oświadczeń i postanowień w drodze głosowania.

Rozdział VII Radni

§ 39.1. 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; wniosek złożony lub przekazany przez radnego powinien być rozpatrzony zgodnie z art. 231 w związku z art. 247 kpa. tj. najpóźniej w terminie 14 dni od dnia złożenia lub przekazania wniosku.

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

4. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

5. Radni mają prawo kierować pod adresem burmistrza i Zarządu interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

6. Radni mają prawo i obowiązek podejmowania interwencji i składania wniosków poprzez Zarząd do instytucji, których wnioski dotyczą.

7. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji Rady, posiedzeniu komisji, powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

8. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 40.1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisje dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja powołana w trybie pkt. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w pkt. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w pkt. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

5. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie, chociaż nie są związani instrukcjami wyborców.

6. Przewodniczący Rady dokonuje corocznych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 41. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierają-

ce określenie terminu i charakter zajęć podpisane przez przewodniczącego Rady. Przepis ten stosuje się odpowiednio do radnych będących członkami Zarządu na posiedzeniach Zarządu, z tym że zawiadomienie lub upoważnienie podpisuje burmistrz.

Rozdział VIII Przewodniczący Rady

§ 42.1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.

2. W przypadku, gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 3 miesiące Rada wyznacza do jej pełnienia jednego z wiceprzewodniczących.

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

Rozdział IX Komisje Rady

§ 43.1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

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

2. Postanowienie pkt. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady, gdyż sam ustawodawca stanowi, iż jest to komisja tworzona w celu kontrolowania przez Radę działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych /art. 18 a. 1. ustawy o samorządzie gminnym/.

§ 45.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do zatwierdzenia.

2. Rada może zlecić komisjom dokonywanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 46.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący

komisji, wybrany przez członków danej komisji spośród radnych stosownie do art. 21 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

3. Radny może być członkiem tylko dwóch komisji stałych, a w uzasadnionych przypadkach trzech.

4. Radny będący członkiem Zarządu, może być tylko członkiem jednej stałej komisji.

5. Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 47.1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania komisji ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

§ 49.1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

Rozdział X Absolutorium

§ 50.1. Instytucja absolutorium jest jedyną przewidzianą w ustawie samorządowej formą wyrażania przez Radę aprobaty bądź dezaprobaty wobec Zarządu w zakresie wykonania budżetu /art. 55 ust. 5 ustawy Prawo budżetowe/.

2. Rada nie może posługiwać się absolutorium jako instrumentem oceny całości kształtu działalności Zarządu.

3. Absolutorium jest instytucją, która może być stosowana wyłącznie do Zarządu jako kolegialnego organu wykonawczego

gminy, a nie wobec poszczególnych członków wchodzących w jego skład.

4. Ustawa samorządowa nie przewiduje żadnych innych niż absolutorium, form wyrażania przez Radę aprobaty lub dezaprobaty dla Zarządu z tytułu oceny wykonania budżetu przez Zarząd. Nie zawiera też upoważnień do wprowadzenia przez Radę innych form oceny wykonania budżetu przez Zarząd.

§ 51.1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 10 kwietnia roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 15 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Bydgoszczy celem wyrażenia opinii w zakresie wykonania budżetu.

§ 52. Komisja Rewizyjna po zaopiniowaniu sprawozdania z wykonania budżetu przez Zarząd występuje z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium z tego tytułu (art. 18a ust. 3 oraz art. 28b ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym)

§ 53. Rada w terminie najpóźniej do 30 kwietnia roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu podejmuje uchwałę udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Miejskiej.

Rozdział XI **Wspólne sesje rad gmin**

§ 54.1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw

dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

2. Wspólna sesja rad jest zwoływana przez przewodniczących zainteresowanych rad.

§ 55.1. Wspólna sesja jest ważna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej 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 podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji. Względnie przebieg wspólnych sesji może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 56. Koszty związane z odbyciem wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady biorące udział w sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

§ 57.1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Zarząd, a bezpośrednią obsługę organizacyjno – techniczną biuro Rady.

2. Przewodniczący Zarządu razem z przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

§ 58.1. Zmiany niniejszego regulaminu wymagają zachowania takiej samej procedury jak jego uchwalenie.

2. Regulamin stanowi integralną część Statutu Gminy. Komisja Statutowa czuwa nad właściwym przestrzeganiem postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia

Załącznik Nr 8
do Statutu Gminy

Wykaz stałych komisji Rady Miejskiej

1. Komisja Rewizyjna.
2. Komisja Finansów, Budżetu, Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego.
3. Komisja Przestrzegania Prawa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej.
4. Komisja Zdrowia, Spraw Socjalnych i Pomocy Społecznej.
5. Komisja Oświaty, Kultury Sportu i Turystyki.

Załącznik Nr 9
do Statutu Gminy

Regulamin Zarządu Miejskiego w Koronowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

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

2. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

3. W skład Zarządu wchodzi: burmistrz jako przewodniczący Zarządu, zastępca burmistrza oraz członkowie Zarządu w liczbie 3.

4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- a) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- b) z pełnieniem funkcji przewodniczącego bądź wiceprzewodniczącego Rady,

c) z członkostwem w Komisji Rewizyjnej,

5. Zarząd jest organem wykonawczym gminy.

Rozdział II Zadania Zarządu

§ 2.1. Zarząd jako organ wykonawczy gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności i realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu Gminy i uchwał Rady.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektów uchwał Rady,
- b) określenie sposobu wykonania uchwał,
- c) gospodarowanie mieniem komunalnym gminy,
- d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego realizacja,
- e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- f) wykonanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumienia,
- g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- h) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
- i) wydawanie zarządzeń w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- j) współdziałanie z instytucjami działającymi na terenie gminy,
- k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki

- społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- m) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
 - n) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
 - o) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie burmistrz może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 3.1. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega ocenie przez Radę, tzw. absolutorium.

2. Nie udzielenie Zarządowi absolutorium jest równoznaczne z postawieniem wniosku o jego odwołanie.

Rozdział III Tryb pracy Zarządu

§ 4.1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Zarządu.

2. Posiedzenia są zwoływane w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie jego nieobecności zastępca burmistrza.

§ 5.1. Członkowie Zarządu są zobowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. Burmistrz może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się w pracach Zarządu, lub który swoim zachowaniem narusza interes gminy.

§ 6.1. W posiedzeniach Zarządu poza członkami uczestniczą: sekretarz gminy i skarbnik gminy bez prawa głosowania.

2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.

3. W posiedzeniach Zarządu, po uprzednim zgłoszeniu przewodniczącemu Zarządu, mogą uczestniczyć radni nie będący członkami Zarządu..

§ 7.1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu odpowiada sekretarz gminy wraz z kierownikami wydziałów urzędu i jednostek organizacyjnych oraz osobami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach w urzędzie.

2. Obsługę techniczno - organizacyjną Zarządu zapewnia Sekretarz Gminy.

3. Przed posiedzeniem doręcza się członkom Zarządu propozycje rozstrzygnięć wniosków, projekty uchwał Rady lub Zarządu z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji;

4. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

5. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.

6. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy oraz kierownikami wydziałów urzędu i samodzielnych stanowisk.

§ 8.1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

3. Protokół winien zawierać:

- 1) porządek posiedzenia,
- 2) streszczenie wystąpień,
- 3) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
- 4) wyniki głosowania,
- 5) stwierdzenie o podjęciu uchwały,
- 6) stwierdzenie wydanej decyzji, zarządzenia, itp.,

7) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

4. Do protokołu dołącza się:

- 1) uchwały Zarządu /uchwały Zarządu nie muszą być sporządzane odrębnie, mogą być zawarte w protokole Zarządu/,
- 2) projekty uchwał przygotowanych na sesje Rady,
- 3) zarządzenia i decyzje wydane przez Zarząd.

5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6. Protokół z posiedzenia Zarządu winien być odczytany na następnym posiedzeniu i po uwzględnieniu ewentualnych uwag przyjęty przez Zarząd.

§ 9.1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały i rok.

2. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący Zarządu, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego. Wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole Zarządu.

3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez stanowisko obsługi Zarządu.

4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom wydziałów w urzędzie i jednostek organizacyjnych oraz pracownikom samodzielnych stanowisk w urzędzie, w którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10.1. W przypadkach przewidzianych prawem w sprawach z zakresu administracji publicznej, Zarząd wydaje decyzje administracyjne.

2. Decyzje Zarządu wydawane są w trybie przepisów kpa.

3. Decyzje Zarządu podpisuje burmistrz. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

§ 11.1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie Zarządzenia. Zarządzenie wydane

przez Zarząd nie cierpiące zwłoki podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji przez Radę. Zatwierdzając Zarządzenie Rada może wprowadzić do niego określone zmiany. Jeżeli zarządzenie nie zostało zatwierdzone przez Radę albo nie zostało przedstawione do zatwierdzenia Radzie, traci moc.

2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Zarządu oraz nadzór nad ich realizacją pełni Sekretarz Gminy.

§ 12.1. Zarząd podejmuje uchwały, decyzje oraz wydaje zarządzenia kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

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

3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz sekretarzowi gminy i skarbnikowi gminy.

4. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

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

§ 13.1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady, terminy i sposoby ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym Rady.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesje Rady.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupy radnych, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez Zarząd osoba.

4. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd są opiniowane przez merytoryczne komisje Rady.

5. Materiały na sesje budżetowe, projekty Zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym Rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 14.1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi sekretarz gminy.

§ 15.1. Zadania gminy Zarząd wykonuje zgodnie z programem działania i planem pracy Rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.

2. Zarząd przedstawia plan pracy do akceptacji Rady i składa okresowe sprawozdania z jego realizacji.

§ 16. Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa Sekretarz Gminy.

Rozdział IV Rozdział zadań pomiędzy członków Zarządu

§ 17.1. Burmistrz jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw określających status burmistrza.

3. Do zadań i kompetencji burmistrza należą następujące sprawy:

- 1) zorganizowanie prac Zarządu,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- 4) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
- 5) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,

- 6) ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłączności; o udzieleniu pełnomocnictwa burmistrz powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
- 9) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiący zwłoki z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
- 10) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i zasad,
- 11) wykonywanie uprawnień wynikających z art.7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 12) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu np. instrukcje obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród: socjalnego i mieszkaniowego itp.

4. Burmistrz jest terenowym szefem obrony cywilnej.

5. Burmistrz ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń budynków należących do sołectwa.

6. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) następujących osób:
 - a) zastępcy burmistrza,
 - b) sekretarza gminy,
 - c) skarbnika gminy,
 - d) radcy prawnego,
 - e) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 2) następujących wydziałów:
 - a) Finansowo – Budżetowego,
 - b) Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,

- c) Urzędu Stanu Cywilnego,
- d) Rozwoju i Promocji Gminy,
- e) Zespołu Techniczno – Inwestycyjnego,
 - inwestycje,
 - budownictwo,
 - zamówienia publiczne,

- 3) samodzielnych stanowisk:
 - a) Obrony Cywilnej,
 - b) Spraw Obywatelskich,
 - c) Stanowisko Kontroli,
 - d) Komendant Gminnej OSP
 - e) obsługa Osób Niepełnosprawnych,

7. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji należących do burmistrza, jego zastępcy oraz sekretarza gminy uregulowany został w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 18. Do zadań i kompetencji zastępcy burmistrza należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza,
- 2) zastępowanie w razie nieobecności przewodniczącego Zarządu lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
- 3) w ramach powierzonych zadań nadzór nad działalnością stanowisk pracy szczegółowo opisanych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- 4) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji,

§ 19. Do zadań członków Zarządu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
- 5) przedkładanie Radzie spraw wnoszonych przez Zarząd,
- 6) współpraca z komisjami Rady.

§ 20.1. Sekretarz gminy w imieniu burmistrza wykonuje funkcje kierownika administracyjnego urzędu.

2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.

3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy określony został w Regulaminie organizacyjnym Urzędu.

§ 21.1. Gospodarką finansową i wykonywaniem budżetu gminy w imieniu Zarządu kieruje skarbnik gminy.

2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika gminy zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy

§ 22.1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona /pracownik urzędu/ przez Zarząd.

2. Zarząd może udzielić przewodniczącemu Zarządu upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.

4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w pkt. 3 potrzebna jest zgoda Zarządu.

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

§ 24.1. Burmistrz podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia i inne doku-

menty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.

2. Przewodniczący Zarządu może upoważnić sekretarza gminy lub kierowników wydziałów do podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 25. Burmistrz oraz jego zastępca za pełnienie swoich obowiązków /funkcji/, otrzymują wynagrodzenie. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych, diety lub ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

Wykaz załączników

1. Mapa administracyjna Gminy Koronowo.
2. Herb Miasta – Gminy.
3. Flaga – opis.
4. Wykaz utworzonych w Gminie jednostek pomocniczych (sołectwa, osiedla).
5. Zadania zlecone i powierzone.
6. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych.
7. Regulamin Rady Miejskiej w Koronowie.
8. Wykaz stałych komisji Rady Miejskiej.
9. Regulamin Zarządu Miejskiego w Koronowie.



Przewodniczący
RADY MIEJSKIEJ
w Koronowie

Czesław Czajnik