

UCHWAŁA nr VIII/45/99
RADY GMINY w CEWICACH
z dnia 09 sierpnia 1999 roku.

W sprawie uchwalenia STATUTU GMINY CEWICE.

Na podstawie Art. 18 ust.2 pkt 1 oraz Art. 22 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym [Dz. U. Nr 13 poz.74 z 1996 r. z późniejszymi. zmianami.], Rada Gminy w Cewicach uchwała, co następuje :

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Cewice.

§ 2.

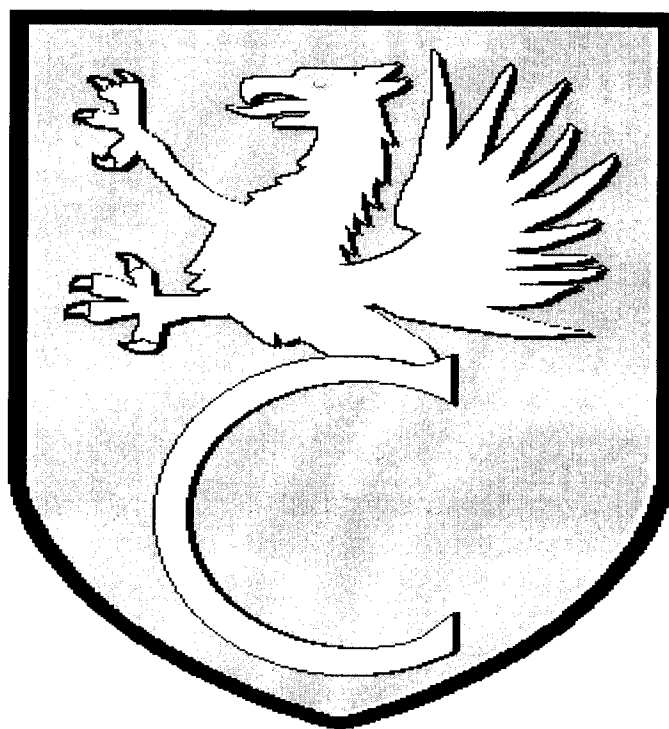
Statut Gminy Cewice wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Gminy, uchwalony przez Radę Gminy uchwałą Nr IV/31/96 z dnia 28 marca 1996 roku w sprawie Statutu Gminy Cewice.

Przewodniczący
Rady Gminy Cewice
Stanisław Pałubicki

STATUT GMINY CEWICE



CEWICE 1999

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Gmina Cewice jest jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną.
2. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
3. Mieszkańcy Gminy realizują swoje zbiorowe cele lokalne :
 - 1) bezpośrednio poprzez :
 - a) wybory do Rady Gminy,
 - b) uczestnictwo w referendach;
 - 2) pośrednio poprzez :
 - a) wybraną Radę Gminy,
 - b) Zarząd Gminy.

§ 2.

1. Gmina położona jest w województwie Pomorskim i obejmuje obszar 18 786 ha [187,860 km²].
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
3. Rada Gminy, w drodze swojej uchwały może tworzyć, znosić oraz łączyć jednostki pomocnicze [sołectwa, dzielnice, osiedla i inne np. podsołectwa], a także zmieniać granice tych jednostek :
 - 1) na wniosek mieszkańców,
 - 2) z własnej inicjatywy.
 - 3) Wniosek poparty podpisami przynajmniej 1/5 mieszkańców danego obszaru, posiadających czynne prawo wyborcze, musi być złożony pisemnie Radzie Gminy.
 - 4) Zmiany podejmowane z inicjatywy Rady Gminy muszą być poprzedzone konsultacjami z zainteresowanymi mieszkańcami. Tryb konsultacji określa Rada Gminy odrębną uchwałą. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla Rady Gminy.
4. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Zarząd Gminy.

§ 3.

1. Herbem Gminy jest wizerunek Białego Gryfa Pomorskiego z żółtą literą „ C ” na zielonym tle.
2. Wzór i opis herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Herb Gminy Cewice podlega ochronie prawnej.

§ 4.

Siedzibą organów Gminy jest budynek Urzędu Gminy Cewice przy ulicy Wincentego WITOSA nr 16 w miejscowości Cewice.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA GMINY ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI

§ 5.

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 6.

1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej.
2. Gmina wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 7.

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność :
 - 1) swoich organów i organów jednostek pomocniczych,
 - 2) gminnych jednostek organizacyjnych, których rejestr prowadzi Zarząd Gminy,
 - 3) innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.
2. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym jest realizowane poprzez kadencyjne i roczne plany rozwoju Gminy przyjmowane w drodze uchwały przez Radę Gminy.
3. Zabezpieczeniem finansowym realizacji planów rocznych rozwoju Gminy jest budżet gminy, uchwalany corocznie według procedury, uchwalonej odrębną uchwałą Rady Gminy.

§ 8.

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy :

- 1) uchwalanie Statutu Gminy,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza Gminy – na wniosek przewodniczącego Zarządu Gminy,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań wykonywanych 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 wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - 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 Gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art.8 ust.2, ustawy o samorządzie gminy,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
 - 15) powoływanie komisji konkursowej w celu wyłonienia kandydatów na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 16) stanowanie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

ROZDZIAŁ III WŁADZE GMINY

§ 9.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy [z zastrzeżeniem art.12 ustawy o samorządzie gminnym] jest Rada Gminy.
2. Zasady oraz tryb wyboru członków Rady Gminy określa odrębna ustawa.

§ 10.

Ustawowy skład Rady Gminy Cewice wynosi 20 radnych.

§ 11.

1. Rada Gminy wybiera, na swoim pierwszym posiedzeniu ze swego grona jedynie Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady.
2. Zasady wybierania i odwoływania Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady Gminy określa ustawa z dnia 08 marzec 1990 roku o samorządzie gminnym.
3. Radę Gminy na zewnątrz reprezentuje Przewodniczący Rady.
4. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w przypadku jego nieobecności, czynności te wykonuje upoważniony wiceprzewodniczący.

§ 12.

Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji według zasad art.20 ust.2 ustawy z dnia 08 marzec 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 13.

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 14.

1. Działalność kontrolną Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, Rada Gminy realizuje poprzez powołanie Komisji Rewizyjnej.
2. Zasady oraz tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 15.

1. Rada Gminy oprócz Komisji Rewizyjnej powołuje następujące komisje stałe :
 - 1) Budżetową,
 - 2) Oświaty,
 - 3) Rolną,
 - 4) Komunalną.
2. W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
3. Przedmiot działania, tryb powoływania oraz zasady pracy poszczególnych komisji stałych [oprócz Komisji Rewizyjnej] zawiera Regulamin Rady Gminy.

§ 16.

Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.

§ 17.

Zarząd Gminy Cewice stanowią:

- 1) Wójt Gminy Cewice,
- 2) Zastępcę Wójta Gminy Cewice,
- 3) trzech członków Zarządu.

§18.

1. Wyboru Wójta Gminy Cewice dokonuje Rada Gminy spośród radnych lub osób spoza Rady.
2. Rada może dokonać wyboru Wójta w drodze konkursu.
3. Warunki konkursu określa Rada w drodze uchwały.

§ 19.

1. Rada wybiera Wójta w sposób określony w art. 28 ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Rada w uchwale o wyborze określa sposób wykonywania obowiązków przez Wójta.

§ 20.

1. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków zarządu Rada wybiera w sposób określony w Art. 28 ust 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Rada w uchwałach o wyborze Zastępcy Wójta oraz pozostałych członków Zarządu określa sposób wykonywania obowiązków przez poszczególnych członków Zarządu [w ramach stosunku pracy czy społecznie].

§ 21.

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 22.

Do zadań Zarządu należy w szczególności :

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie zadań zleconych, o których mowa w art.8 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 23.

Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem może składać pełnomocnik upoważniony przez Zarząd Gminy.

§ 24.

1. Za gospodarkę komunalną odpowiada w całości przed Radą Gminy Zarząd Gminy.
2. Dla sprawnego zarządzania mieniem komunalnym Rada Gminy może na wniosek Zarządu powołać w drodze uchwały inne jednostki organizacyjne.

§ 25.

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.
3. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy określa również sposób podporządkowania Organom Gminy innych jednostek organizacyjnych Gminy powołanych przez Radę dla realizacji zadań ustawowych.

§ 26.

Szczegółowy tryb pracy Zarządu Gminy określa Regulamin Zarządu Gminy stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ IV

JEDNOSTKI POMOCNICZE I ORGANIZACYJNE GMINY

§ 27.

O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych Gminy, a także zmianie ich granic decyduje Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 Statutu.

§ 28.

Uchwały, o jakich mowa w § 27 powinny zawierać w szczególności :

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 29.

1. Organizację i zakres działania, tryb i zasady wyborów [w sołectwach – sołtysów i członków rad sołeckich a w innych jednostkach pomocniczych – rad i przewodniczących zarządów] oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań określają Statuty tych jednostek.
2. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a organem wykonawczym jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Organem uchwałodawczym w innych jednostkach pomocniczych niż sołectwo jest rada tej jednostki a organem wykonawczym jest zarząd tej jednostki, na czele którego stoi przewodniczący.

§ 30.

1. Jednostki pomocnicze Gminy nie posiadają uprawnień do prowadzenia oddzielnej gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.
2. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych oraz sposób zarządzania mieniem komunalnym im przekazanym, określa Rada Gminy w Statucie odrębnym dla każdej jednostki pomocniczej.

§ 31.

Zasady udziału sołtysów oraz przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych w sesjach Rady określa Regulamin Rady.

§ 32.

Sołtysom oraz przewodniczącym zarządów jednostek pomocniczych za udział w sesjach Rady przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 33.

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy wyspecjalizowane jednostki organizacyjne i wyposaża je w mienie.
2. Rejestr jednostek organizacyjnych prowadzi Zarząd Gminy.

ROZDZIAŁ V RADNI

§ 34.

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

§ 35.

Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie.

§ 36.

Radni mogą tworzyć Kluby radnych.

ROZDZIAŁ VI PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 37.

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są członkowie Zarządu wskazani w uchwale Rady, podjętej w trybie § 19 i § 20 niniejszego Statutu.
2. Dokumenty związane z zatrudnieniem Wójta podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.
3. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, których stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru, umowy o pracę lub powołania właściwy jest Kierownik Urzędu Gminy.

§ 38.

1. Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania.
2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

§ 39.

Osoby inne niż wymienione w § 37 zatrudniane są w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania.

ROZDZIAŁ VII

KLUBY RADNYCH

§ 40.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby”.

§ 41.

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

§ 42.

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 43.

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 44.

1. Kluby działają przez okres kadencyjny Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów;
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu;
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej pięciu.

§ 45.

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 46.

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 47.

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

§ 48.

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

§ 49.

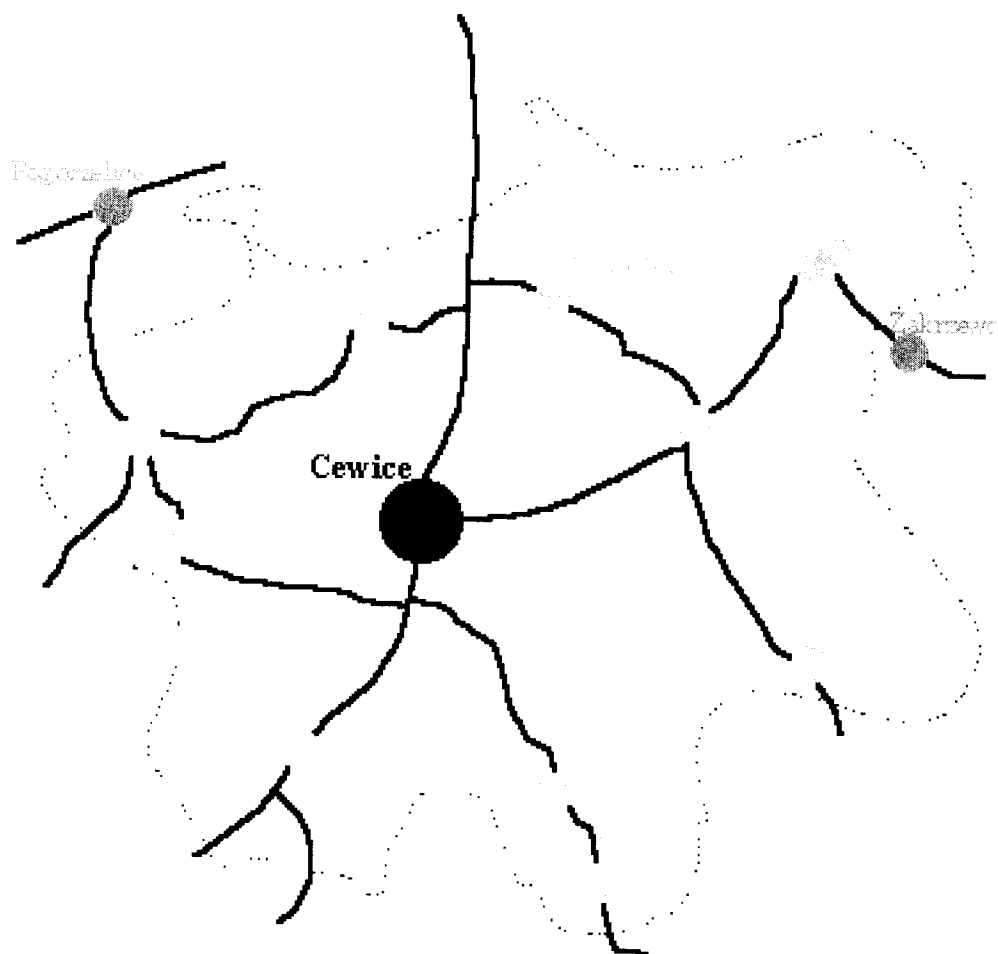
Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd zobowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

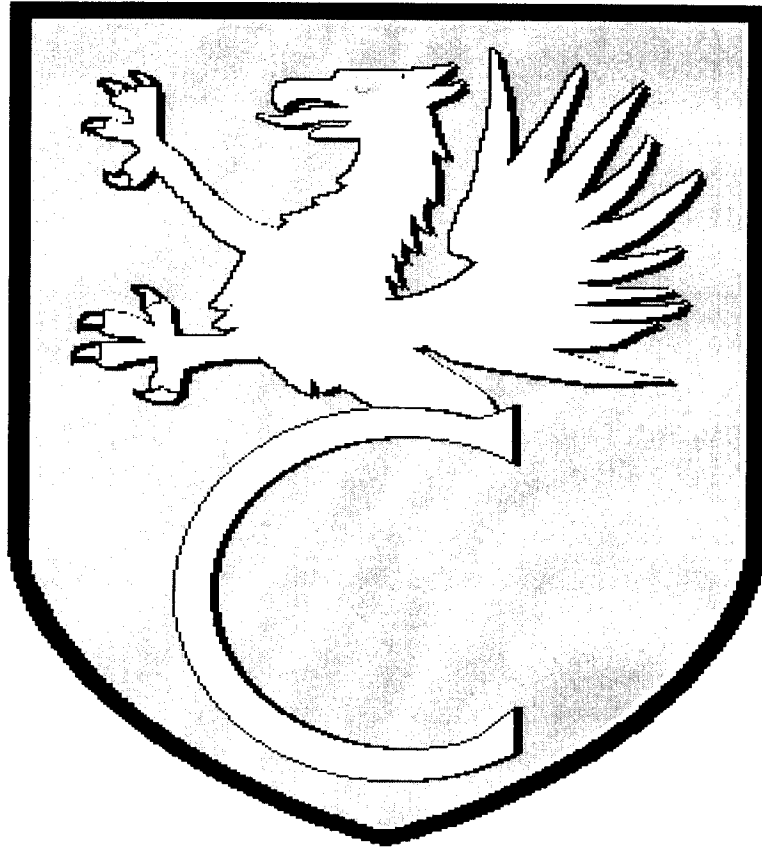
§ 50.

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego;
2. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia;
3. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa.

MAPA GMINY CEWICE



HERB GMINY CEWICE



OPIS HERBU GMINY CEWICE

Kształt herbu stanowi tarcza z prostokątną gólowicą i ostrołukową podstawą. Kontur tarczy jest czarny a tło zielone. Całość tarczy centralnie wypełnia biały Gryf obwiedziony czarnym konturem, zwrócony w prawo [stronę prawą i lewą godła herbowego określa się zawsze z punktu widzenia

osłaniającego się tarczą]. Dolną część Gryfa [połowę tarczy] stanowi żółta litera „ C ” obrysowana czarnym konturem.

W godle herbowym :

- Gryf symbolizuje przynależność do Pomorza i Kaszub,
- Czerń symbolizuje : ziemię, diament, bogactwo,
- Zielon oznacza : królestwo roślin, honor, miłość i nadzieję,
- Żółto [kolor żółty] symbolizuje : szlachetność, życzliwość oraz wzniosłość i otuchę,
- Biel to kolor czystości, uczciwości i pokory.

ZALĄCZNIK NR.3 DO STATUTU
GMINY CEWICE

REGULAMIN RADY GMINY CEWICE

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Rady Gminy, zwany dalej „ Regulaminem ”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy.

§ 2.

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym :
 - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od chwili jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 3.

Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

§ 4.

Przewodniczący Rady :

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zapewnia prawidłowy porządek obrad,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) reprezentuje Radę na zewnątrz.

II KOMISJE RADY GMINY

§ 5.

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.
2. Komisje podlegają Radzie Gminy.
3. Tryb powołania oraz zasady pracy Komisji Rewizyjnej określa odrębny „Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej”.

§ 6.

1. Ilość osób wchodzących w skład poszczególnych komisji ustala Rada.
2. W skład poszczególnych komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady, w liczbie nie przekraczającej połowy składu danej komisji.
3. Radny może uczestniczyć w pracach nie więcej niż 2 Komisji stałych, a przewodniczyć w pracach jednej Komisji .

§ 7.

Pierwsze posiedzenia poszczególnych Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 8.

1. Na swoim pierwszym posiedzeniu poszczególne Komisje wybierają, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy swojego składu Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę.
2. Członek Komisji, który nie jest radnym nie może być Przewodniczącym ani Zastępcą Przewodniczącego Komisji.
3. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą Przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 9.

1. Przewodniczący komisji organizują pracę komisji, zwołują jej posiedzenia oraz je prowadzą.
2. Prawo zwoływania posiedzeń poszczególnych komisji oprócz ich przewodniczących ma Przewodniczący Rady w następujących przypadkach:
 - 1) Gdy na wniosek 1/3 członków danej komisji, przewodniczący tej komisji nie zwołuje posiedzenia w ciągu 7 dni;
 - 2) Gdy przewodniczący danej komisji nie zwołuje jej posiedzenia przez kwartał.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji obowiązki jego wypełnia zastępca przewodniczącego danej komisji.

§ 10.

1. Przedmioty działania poszczególnych komisji obejmują :
 - 1) KOMISJA BUDŻETOWA :
 - a) opiniowanie projektu budżetu [komisja opiniuje projekt budżetu po otrzymaniu opinii na ten temat od pozostałych komisji Rady i przedstawia swoją opinię Zarządowi Gminy do dnia 05 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy],
 - b) opiniowanie propozycji wnoszonych przez Zarząd Gminy zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy zgodnie z art. 128 ust.1 ustawy o finansach publicznych,
 - c) opiniowanie propozycji Zarządu Gminy w sprawie przeniesienia zablokowanych kwot wydatków do rezerwy celowej, zgodnie z art.131 ust.3 ustawy o finansach publicznych,
 - d) opiniowanie wszystkich przedsięwzięć finansowych Gminy.
 - 2) KOMISJA OŚWIATY :
 - a) opiniowanie projektu budżetu – komisja swoją opinię przedstawia Komisji Budżetowej do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy],
 - b) proponowanie Radzie Gminy wniosków usprawniających funkcjonowanie służby zdrowia oraz organizacji samopomocowych,
 - c) przedstawianie Radzie Gminy propozycji dotyczących funkcjonowania placówek oświaty, i kultury,
 - d) opiniowanie kierunków właściwego kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży z terenu Gminy,
 - e) opracowywanie i przedstawianie Radzie Gminy wniosków usprawniających działalność sportową , rekreacyjną i turystyczną na terenie Gminy,
 - f) opiniowanie wszelkich zmian dotyczących funkcjonowania powyższych placówek i obiektów.
 - 3) KOMISJA ROLNICTWA :
 - a) opiniowanie projektu budżetu – komisja swoją opinię przedstawia Komisji Budżetowej do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy],
 - b) wnioskowanie w sprawach przestrzegania ochrony środowiska naturalnego,
 - c) opiniowanie wszystkich spraw dotyczących gospodarki terenami i gruntami rolniczymi Gminy.
 - 4) KOMISJA KOMUNALNA :
 - a) opiniowanie projektu budżetu – komisja swoją opinię przedstawia Komisji Budżetowej do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy],
 - b) przedstawianie Radzie wniosków w sprawie budowy i utrzymania dróg gminnych,
 - c) opiniowanie wszystkich spraw dotyczących gospodarowania komunalnymi zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi Gminy,
2. Opiniowanie sprawozdania Zarządu Gminy w sprawie wykonania budżetu za ubiegły rok Komisje przedstawiają Komisji Rewizyjnej w ciągu 7 dni od otrzymania materiałów,
3. Opinie swoje [z zastrzeżeniem opinii projektu budżetu] Komisje przedstawia Radzie Gminy w ciągu 7 dni od chwili otrzymania materiałów.

§ 11.

1. Komisje w ramach opiniowania działają wyłącznie w ramach swoich kompetencji.
2. Przewodniczący Rady decyduje, która komisja jest właściwa do opiniowania poszczególnych wniosków i propozycji, z zastrzeżeniem spraw dotyczących uchwalania i wykonania budżetu Gminy.

§ 12.

1. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy przedstawionych Radzie.
2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planach pracy stosownych zmian.

3. W celu usprawnienia swojej pracy poszczególne komisje opracowują swoje wewnętrzne regulaminy pracy.

§ 13.

1. Komisje pracują na swoich posiedzeniach.
2. Posiedzenia są prawomocne jeżeli weźmie w nich udział co najmniej połowa składu komisji.
3. W posiedzeniach komisji oprócz stałych jej członków mogą brać udział osoby zaproszone na posiedzenie przez przewodniczących danych komisji.
4. Członkowie komisji potwierdzają swój udział w posiedzeniach podpisem na liście obecności.

§ 14.

1. Komisje wypracowują swoje stanowiska w danej sprawie poprzez głosowania jawne, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swoich składów.
2. Osoby zaproszone na posiedzenia poszczególnych komisji nie mają prawa głosowania.
3. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” o wyniku głosowania rozstrzyga głos prowadzącego obrady.

§ 15.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać :
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 2) przyjęcie porządku obrad,
 - 3) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”
 - 4) wypracowane przez komisję opinie i wnioski, które przewodniczący poszczególnych komisji przedstawiają Radzie oraz do wiadomości Wójta.
2. Na życzenie członka komisji, w protokole może być zawarta treść jego stanowiska, odrębne zdanie lub głos w danej sprawie.
3. Protokół z zastrzeżeniem ust.2 nie zawiera opisu dyskusji.

§ 16.

Przewodniczący poszczególnych komisji składają na ostatniej sesji Rady w danym roku :

- 1) sprawozdania ze swojej działalności,
- 2) plany pracy na następny rok.

§ 17.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia z zastrzeżeniem głosowań, które każda komisja w danej sprawie przeprowadza oddzielnie.
2. Ze wspólnych posiedzeń komisji sporządza się jeden protokół w dwóch egzemplarzach oprócz głosowań, które są dopisywane oddzielnie do każdego protokołu.

III SESJE RADY

§ 18.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować :
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 19.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.

§ 20.

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
3. Siedmiodniowy termin powiadamiania nie dotyczy sesji zwoływanych na wniosek Zarządu i $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu należy dostarczyć radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

IV OBRADY

§ 21.

W rozdziale tym pod pojęciem Przewodniczącego – należy rozumieć osobę prowadzącą obrady.

§ 22.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Przebieg sesji może być nagrywany przez środki audiowizualne.

§ 23.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 24.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad.
2. Obrady są prawomocne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Rady Gminy.
3. W przypadku stwierdzenia braku Quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady ogłasza, iż od tego momentu Rada nie może podejmować uchwał, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
4. Jeżeli w porządku obrad pozostały do podjęcia uchwały i nadal brak Quorum, Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
5. Fakt przerwania sesji oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokóle.

§ 25.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Cewice”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie obecności prawomocność obrad.
4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
6. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust.5, a następnie Rada głosuje projekt porządku obrad.

§ 26.

Porządek obrad powinien zawierać co najmniej :

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdania z pracy poszczególnych Komisji Rady Gminy,
- 3) sprawozdanie z prac Zarządu, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) informacje Przewodniczącego Rady Gminy,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 8) zapytania sołtysów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych.

§ 27.

1. Sprawozdania z prac poszczególnych Komisji Rady składają Przewodniczący tych Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez te Komisje.
2. Sprawozdanie z prac Zarządu składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

§ 28.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacje składa się pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje ją adresatowi.
4. Interpelacja powinna zawierać :
 - 1) krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem,
 - 2) wynikające z tego stanu pytania.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i składającego ją radnego.
6. W razie uznania odpowiedzi za niewystarczającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu obrad.

§ 29.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnie występujących problemów w Gminie, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 28 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 30.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Wójt oraz Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad mogą otrzymać prawo zabrania głosu poza kolejnością.
5. Członkowie Komisji nie będący radnymi mają prawo zabierania głosu w dyskusji w trakcie obrad na prawach radnego za wyjątkiem zgłaszania wniosków wymagających głosowania.
6. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję.

§ 31.

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

§ 32.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, takiej jak :
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

- 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) powtórzenia głosowania,
 - 10) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Powtórzenie głosowania następuje na uzasadniony wniosek, po uzyskaniu akceptacji Rady.
 3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności.

§ 33.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób obecnych na sesji.
2. Przewodniczący ma prawo czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień poszczególnych dyskutantów, a w szczególnych przypadkach przywołać mówcę do porządku.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego lub osoby spoza Rady zabierającej głos w dyskusji w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje te osoby do „porządku”, a gdy przywołanie to nie odniosło skutku może odebrać głos danej osobie, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad, tym osobom spośród publiczności, które swym zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 34.

1. Podjęcie uchwał przez Radę na sesji odbywa się według następującej procedury :
 - 1) przedstawienie projektu uchwały,
 - 2) przedstawienie opinii właściwej Komisji,
 - 3) przedstawienie stanowiska Zarządu Gminy w sprawie opinii i wniosków Komisji,
 - 4) dyskusja,
 - 5) głosowanie poprawek do projektu uchwały zgłoszonych przez Komisje i radnych [w pierwszej kolejności głosuje się poprawki najdalej idące],
 - 6) po przegłosowanych poprawkach - głosowanie nad projektem uchwały.
2. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.
3. Po zakończeniu głosowania i przeliczeniu głosów, Przewodniczący stwierdza fakt podjęcia lub nie podjęcia uchwały, podając liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” .

§ 35.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Cewice”;
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji;
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 36.

Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko na następnych sesjach.

§ 37.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien wiernie odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać :
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłaszanych, jak również uchwalonych wniosków, a nad to odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „ za ”, „ przeciw ” i „ wstrzymujących się ”,
 - 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 38.

1. Protokoły z sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem cyframi arabskimi roku kalendarzowego.
2. Protokół powinien być udostępniony radnym do zapoznania się w Biurze Rady Gminy w terminie 5 dni od chwili zakończenia sesji, nie później jednak niż przed rozpoczęciem następnej sesji.

§ 39.

1. W trakcie obrad najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.
2. Protokół zostaje przyjęty przez Radę po przegłosowaniu zgłoszonych poprawek.

§ 40.

1. Wyciągi z protokołu oraz właściwe kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

§ 41.

Protokół z sesji udostępnia się do publicznego wglądu w biurze Rady Gminy po jego przyjęciu przez Radę.

V UCHWAŁY

§ 42.

1. Projekt uchwały powinien zawierać :

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 6) akceptację prawną.

2. Projekt uchwały przed rozpatrzeniem na sesji Przewodniczący Rady przekazuje do zaopiniowania właściwym Komisjom. Za zgodą Rady Przewodniczący może przedstawić na sesji do rozpatrzenia projekt uchwały nie przekazany wcześniej do zaopiniowania Komisjom.

§ 43.

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym brzmieniu;

2. Uchwała powinna zawierać w szczególności :

- 1) numer,
- 2) datę i tytuł,
- 3) podstawę prawną,
- 4) dokładną merytoryczną treść,
- 5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 6) termin wejścia w życie uchwały.

§ 44.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady, prowadzących obrady.

§ 45.

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

§ 46.

1. Biuro Rady zapisuje podjęte uchwały w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji.

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

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w swojej siedzibie.

VI TRYB GŁOSOWANIA

§ 47.

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie tajne można przeprowadzać tylko w przypadkach określonych w ustawie z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym.

§ 48.

1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.
2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
3. Przewodniczący po przeliczeniu oddanych głosów „za”, „przeciw” i wstrzymujących się” ogłasza wynik głosowania.

§ 49.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart ostemplowanych pieczęcią Rady przy czym kart nie może być więcej niż radnych obecnych na sali obrad.
2. Rada każdorazowo określa sposób głosowania.
3. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę komisja skrutacyjna.
4. Przed przystąpieniem do głosowania komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji i objaśnia sposób głosowania.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania dołącza się do protokołu z obrad sesji.

§ 50.

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby nie budził on wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. Ewentualny spór o to, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.
4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy wyraża zgodę kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie.
5. Przepis ust.4 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 51.

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów projektu uchwały przeprowadza się według ich kolejności, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki najdalej idące;
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały; poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie;
3. Przewodniczący może zarządzić łączne głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały;
4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek wniesionych do projektu uchwały;
5. Przewodniczący może odroczyć głosowanie o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 52.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że głosów „za” musi być więcej niż głosów „przeciw”, w głosowaniu tym nie bierze się pod uwagę głosów „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych.
2. W przypadku głosowania zwykłą większością głosów nad kilkoma wariantami zwycięża wariant, który otrzymał największą liczbę głosów.

§ 53.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że głosów „za” musi być więcej niż razem zsumowanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się” ważnie oddanych głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że głosów „za” musi być więcej niż wynosi połowa ustawowego składu Rady.

VII RADNI

§ 54.

Radny ma prawo :

- 1) do ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- 2) zwolnień od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy,
- 3) udziału w głosowaniach na sesjach Rady,
- 4) działania w klubach radnych,
- 5) występowania z interpelacjami i zapytaniami.

§ 55.

1. Radny ma obowiązek :
 - 1) brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany,
 - 2) utrzymywać stałą więź z mieszkańcami Gminy,
 - 3) przyjmować zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawiać je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach oraz posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
3. Radny nieobecny na sesji lub posiedzeniu Komisji jest zobowiązany w ciągu siedmiu dni usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Komisji.
4. Radny jest zobowiązany złożyć stosowne oświadczenie o swoim stanie majątkowym zgodnie z Art. 24 h ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych Gmin.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane Gminy chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych sesji powinien być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

§ 57.

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

ZAŁĄCZNIK NR.4 DO STATUTU
GMINY CEWICE

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY CEWICE

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Cewice, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Cewice, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2.

1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych Komisji jest :
 - 1) dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek,

- 3) pomoc w usuwaniu powstałych niedociągnięć w działalności Zarządu i innych jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach oraz w niniejszym Regulaminie.

§ 3.

Komisja podlega Radzie Gminy.

II SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 4.

1. Komisja składa się z :
 - 1) Przewodniczącego,
 - 2) Zastępcy przewodniczącego,
 - 3) trzech członków Komisji.
2. Przewodniczącego , Zastępcę Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji wybiera uchwałą Rada.
3. Odwołanie Przewodniczącego, jego zastępcy oraz pozostałych członków następuje także uchwałą Rady.

§ 5.

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach kontrolnych Komisji, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych, a także jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
3. O wyłączeniu pozostałych członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się pisemnie od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 3 dni od otrzymania decyzji o wyłączeniu.

III ZADANIA KONTROLNE

§ 7.

1. Komisja, kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem :
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8.

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne, na zlecenie Rady, w zakresie i formie wskazanej w uchwale Rady.

§ 9.

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 toku postępowania jednostki.

§ 10.

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 § 7 ust.1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności :
 - 1) dokumenty,
 - 2) wyniki oględzin,
 - 3) zeznania świadków,
 - 4) opinie biegłych,
 - 5) pisemne wyjaśnienia,
 - 6) pisemne oświadczenia kontrolowanych.

IV TRYB KONTROLI

§ 11.

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się przynajmniej z dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia określającego :
 - 1) kontrolowany podmiot,
 - 2) zakres kontroli,
 - 3) termin kontroli.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3 dla Przewodniczącego Komisji wydaje Przewodniczący Rady, a dla pozostałych członków komisji Przewodniczący Komisji.

§ 12.

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

§ 13.

W terminie 3 dni przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący zobowiązani są do okazania kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnień, o których mowa w § 11 ust.3 oraz zatwierdzonego planu i zakresu kontroli.

§ 14.

Kierownik kontrolowanego podmiotu jest zobowiązany do :

- 1) zapewnienia warunków i środków do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
- 2) udostępniania kontrolującym żądanych przez nich dokumentów i innych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- 3) umożliwienia kontrolującym wstępu do pomieszczeń i innych obiektów dotyczących kontroli,
- 4) udzielania kontrolującym ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 15.

W ramach przeprowadzanej kontroli zespół kontrolny jest upoważniony do :

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów kontrolowanego podmiotu,
- 2) wglądu do akt i innych dokumentów związanych z kontrolą,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów dotyczących kontroli,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanego podmiotu ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) wnioskowania do Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.

§ 16.

W trakcie przeprowadzania kontroli zespół kontrolny jest zobowiązany do :

- 1) przestrzegania przepisów BHP obowiązujących na terenie kontrolowanego podmiotu,
- 2) prowadzenia kontroli w sposób nie naruszający porządku pracy w kontrolowanym podmiocie.

V PROTOKÓŁY KONTROLI

§ 17.

1. Zespół kontrolny z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół.
2. Protokół powinien być sporządzony w terminie 7 dni od chwili zakończenia kontroli.
3. Protokół powinien zawierać :
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) skład zespołu kontrolującego,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu jakiego kontrola dotyczyła,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) rzetelne i obiektywne przedstawienie stanu faktycznego spraw objętych kontrolą,
 - 7) stwierdzone nieprawidłowości, a w szczególności przyczyn i skutków ich powstania, jak również osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 8) dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole,
 - 9) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 10) podpisy wszystkich osób dokonujących kontroli oraz kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.
 - 11) protokół może także zawierać wnioski oraz propozycje usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 18.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub członka zespołu kontrolującego, osoby te są zobowiązane do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – na ręce Przewodniczącego Komisji, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on – na zasadach określonych w ust.1 – wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 19.

Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie do 14 dni od daty przedstawienia mu protokołu do podpisania.

§ 20.

Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od podpisania protokołu – otrzymują :

- 1) Przewodniczący Rady.
- 2) Przewodniczący Komisji.
- 3) Kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 21.

Komisja w ramach swoich zadań prowadzi także działalność opiniodawczą. Komisja opiniuje w szczególności :

- 1) wykonanie budżetu Gminy za rok budżetowy,

- 2) wniosek o odwołanie Zarządu,
- 3) wniosek o odwołanie Wójta,
- 4) zamiar powierzenia radnemu przez organ Gminy wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia,
- 5) inne sprawy określone w uchwałach Rady.

VI PLANY PRACY ORAZ SPRAWOZDANIA KOMISJI

§ 22.

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny w terminie do 31 grudnia każdego roku.
2. Przedłożony Radzie plan musi zawierać co najmniej :
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) wykaz planowanych kontroli,
 - 3) terminy planowanych kontroli.
3. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

§ 23.

1. Komisja składa Radzie – w terminie do 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać :
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaje oraz czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku przeprowadzonych kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 Regulaminu.

VII POSIEDZENIA KOMISJI

§ 24.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Prawo zwoływania posiedzeń oprócz Przewodniczącego Komisji mają :
 - 1) Przewodniczący Rady,
 - 2) co najmniej dwóch członków Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji :
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

§ 25.

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 26.

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.
3. Obsługę biurową Komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady.

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27.

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

§ 28.

1. Komisja w czasie wykonywania swojej funkcji kontrolnej może współdziałać z innymi Komisjami stałymi Rady w szczególności zasięgając informacji i opinii danych Komisji w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Do radnych będących członkami innych Komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 29.

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową lub przez inne organy kontrolne.

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY CEWICE

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

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

II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZARZĄDU

§ 3.

W skład Zarządu wchodzi :

- 1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Pozostali członkowie w liczbie trzech.

§ 4.

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady, w trybie określonym w Art.28 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Rada może odwołać Zarząd z przyczyn i w sposób określony w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 5.

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć :

- 1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 6.

1. Do zadań Wójta jako Przewodniczącego Zarządu należy :
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje :
 - 1) przygotowywanie projektu porządku obrad,
 - 2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - 3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
 - 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje :
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje :
 - 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7.

1. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w § 6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych czynności pod nieobecność Wójta lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Wójta.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu.
3. Zarząd może określić w drodze swojej uchwały zadania, których realizację będzie nadzorował Zastępca Wójta.

§ 8.

Wójt określa szczegółowy zakres zadań swojego Zastępcy oraz pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 9.

Do obowiązków członka Zarządu należy :

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,

- 3) składanie Oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 10.

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenie Zarządu może się odbyć w obecności minimum trzech członków Zarządu.
3. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
4. Postanowienie ust.3 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
5. Czynności podjęte w trybie określonym w ust.3 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11.

1. Wójt, jego Zastępca oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu, do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności, leżących w zakresie określonym prawem, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust.1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 12.

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

IV POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 13.

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Wójt lub z upoważnienia Wójta jego Zastępca.

§ 14.

Zastępca Wójta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego obradom także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Wójt jest nieobecny lub z ważnych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§ 15.

1. O posiedzeniach Zarządu należy powiadomić jego członków z 3 dniowym wyprzedzeniem.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 16.

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą :
 - 1) Wójt jako Przewodniczący Zarządu,
 - 2) Zastępca Wójta,
 - 3) pozostali członkowie Zarządu,
- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

§ 17.

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły.
2. W protokółach z posiedzeń Zarządu podaje się :
 - 1) imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu,
 - 2) imiona i nazwiska innych osób, które uczestniczyły w posiedzeniu z podaniem w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.
3. Postanowienie ust.2 nie dotyczy Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia oraz wyraźny zapis o podjętych przez Zarząd uchwałach i decyzjach.
5. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu po ich zatwierdzeniu przez Zarząd w czasie następnego posiedzenia Zarządu.

§ 18.

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu.
2. Udostępnienia protokółów z posiedzeń Zarządu może zażądać Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.

V ROZSTRZYGNĘCIA

§ 19.

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące zobowiązań finansowych w formie uchwał.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia związane ze zobowiązaniami finansowymi Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności decyzje, upoważnienia, opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 20.

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

§ 21.

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Wójt.
2. Decyzje wydawane przez Zarząd w zakresie administracji publicznej podpisuje Wójt. Decyzje te muszą także zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 22.

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał i decyzji, o jakich mowa w § 19 ust 1 i 2.
2. Rejestr, o którym jest mowa w ust. 1 jest jawny.
3. Postanowienie ust.2 nie dotyczy tych uchwał i decyzji, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa.

VI ZASADY WYKONYWANIA UCHWAŁ RADY

§ 23.

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

§ 24.

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3) wskazania osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 25.

1. Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji Rady oraz z realizacji wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli przez Komisję Rewizyjną.
2. W imieniu Zarządu sprawozdanie z wykonania uchwał Rady oraz realizacji wniosków, o których mowa w ust.1, składa Wójt lub wyznaczony członek Zarządu.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26.

1. Zarząd przedstawia Radzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej informację o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze, w terminie do dnia 31 sierpnia.
2. Zarząd przedstawia Radzie sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Gminy zawierające zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu Gminy, w terminie do dnia 31 marca następnego roku, w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej i przesyła go Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 27.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowania postanowienia Regulaminu Rady.