

STATUT GMINY ELBLĄG

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Elbląg
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Elbląg i Komisji Rady Gminy Elbląg oraz zasady tworzenia Klubów Radnych Rady Gminy Elbląg,
- 3) tryb pracy Wójta,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Elbląg, jej Komisji i Wójta Gminy Elbląg oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Elbląg
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Elbląg
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Elbląg
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Elbląg
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Elbląg
- 6) Przewodniczącym – należy rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Elbląg
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Elbląg

Rozdział II

Gmina

§ 3.1. Gmina Elbląg jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium, w zakresie realizacji zadań określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Gminną wspólnotę samorządową stanowią jej mieszkańcy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Elbląskim, w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar 192 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa pogładowa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Elbląg. Urząd Gminy mieści się przy ulicy Browarnej 85.

§ 5. Symbolami Gminy Elbląg są herb, flaga i sztandar.

1. Herbem Gminy jest: w polu srebrnym wiewiórka czerwona, przysiadająca na gałązce zielonej leszczyny o trzech liściach zielonych, trzymająca koniczynę zieloną czterolistną. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga trójsferowa: czerwono-biało-zielona, składająca się z trzech równoległych pasów w układzie poziomym. Na środkowym pasie symbol herbu Gminy. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Sztandar Gminy ma postać dwustronnego, kwadratowego, haftowanego płata obszytego złotą frędzlą, składający się z awersu i rewersu, o wymiarach 100 cm x 100 cm. Wzór sztandaru określa załącznik nr 4 do Statutu.

4. Komercyjne wykorzystywanie symboli Gminy wymaga zgody Rady.

§ 6. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz inne jednostki pomocnicze zwane osiedlami.

2. Wykaz utworzonych jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

3. Statut jednostki pomocniczej uchwała Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Tryb konsultacji, o których mowa w pkt 3, ustala Rada odrębną uchwałą.

§ 7.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

3. Formę organizacyjną i zasady finansowania gminnych jednostek organizacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.

§ 8. Organami Gminy są : Rada, Wójt.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 9. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 10. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 11. 1 Rada powołuje następujące komisje stałe:

a) Rewizyjną,

b) Inne, których powołanie na okres swej kadencji uzna za niezbędne.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa rozdział V niniejszego Statutu.

3. Radny może być członkiem 2 komisji stałych.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 12.1. Do zadań Komisji stałych w szczególności należy:

- a) nadzór nad realizacją zadań przez Wójta i administracji samorządowej w zakresie spraw, do których Komisja została powołana,
- b) przyjmowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę i inne organy władzy oraz członków Komisji i obywateli,
- c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- d) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji Komisji.

§ 13. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 14. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 15. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 14 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 16. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 17. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący.

3. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział IV Tryb pracy Rady

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może:

- 1) podejmować postanowienia proceduralne,
- 2) składać deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) przyjmować oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) podejmować apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) wydawać opinie,
- 6) nadawać tytuły honorowe.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 19. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebna do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 20. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. W tym celu może wykorzystać przekaz elektroniczny.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

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

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

§ 21. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 22. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 23. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

§ 24. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 25. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 26. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: " Otwieram.....sesję Rady Gminy Elbląg".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 27. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 28. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) informacja z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i zapytania sołtysów i przewodniczących zarządu osiedli,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 29. Sprawozdanie o jakim mowa w § 28 pkt 3 składa Wójt lub jego zastępca.

§ 30. 1. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

3. Odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski i zapytania sołtysów i przewodniczących zarządu osiedla udziela Wójt, jego zastępca lub inna osoba wyznaczona przez Wójta

4. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy.

5. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi na następnej sesji.

§ 31. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

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

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 34. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „ zamykam sesję Rady Gminy Elbląg”.

§ 35. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) odnotowane przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) ustalony porządek obrad,
- 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych.
- 6) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 36. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt.

2. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 37. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub osoba prowadząca obrady.

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

§ 39. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 40. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 41. 1. 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 wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

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

§ 42. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący.

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

4. Nieobecny kandydat może złożyć zgodę na piśmie.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano najwięcej głosów „za”.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą tj. 8 głosów „za”.

§ 45. Przedmiot działania komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada.

§ 46. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie na pierwszej sesji w danym roku.

§ 47. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

3. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 48. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. W przypadku wspólnych posiedzeń komisji obradom przewodniczy Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę komisji.

§ 49. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

§ 51. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 52. Radni stosownie do potrzeb mogą przyjmować interesantów w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 53. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć, co najmniej 4 Radnych.

3. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

5. Tworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

6. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

a) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu,

b) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,

c) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.

7. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

8. Wójt udziela niezbędnej pomocy technicznej w działalności klubów.

Rozdział V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 55. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje najstarszy wiekiem radny – członek komisji.

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

§ 57. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie wskazanym przez Radę.

§ 58. 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.

2. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz ustne lub pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 59. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz osobę odpowiedzialną za kontrolowany podmiot o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

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

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

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

4. Na żądanie kontrolujących, członków Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenie zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 63. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników, w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 64. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący, kierownik kontrolowanego podmiotu, Wójt, Komisja Rewizyjna.

§ 65. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji danego roku.

§ 66. Komisja Rewizyjna na pierwszej sesji danego roku składa radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 68. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

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

§ 70. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

§ 71. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VI

Tryb pracy Wójta.

§ 72. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 73. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 74. Wójt uczestniczy w posiedzeniach Komisji w razie potrzeb.

Rozdział VII

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 75. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 76. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 77. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji oraz z zakresu działania Wójta udostępnia się w Biurze Rady (w środy w godzinach 9.00 – 15.00).

2. Ponadto dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 78. Realizacja uprawnień określonych w §78 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

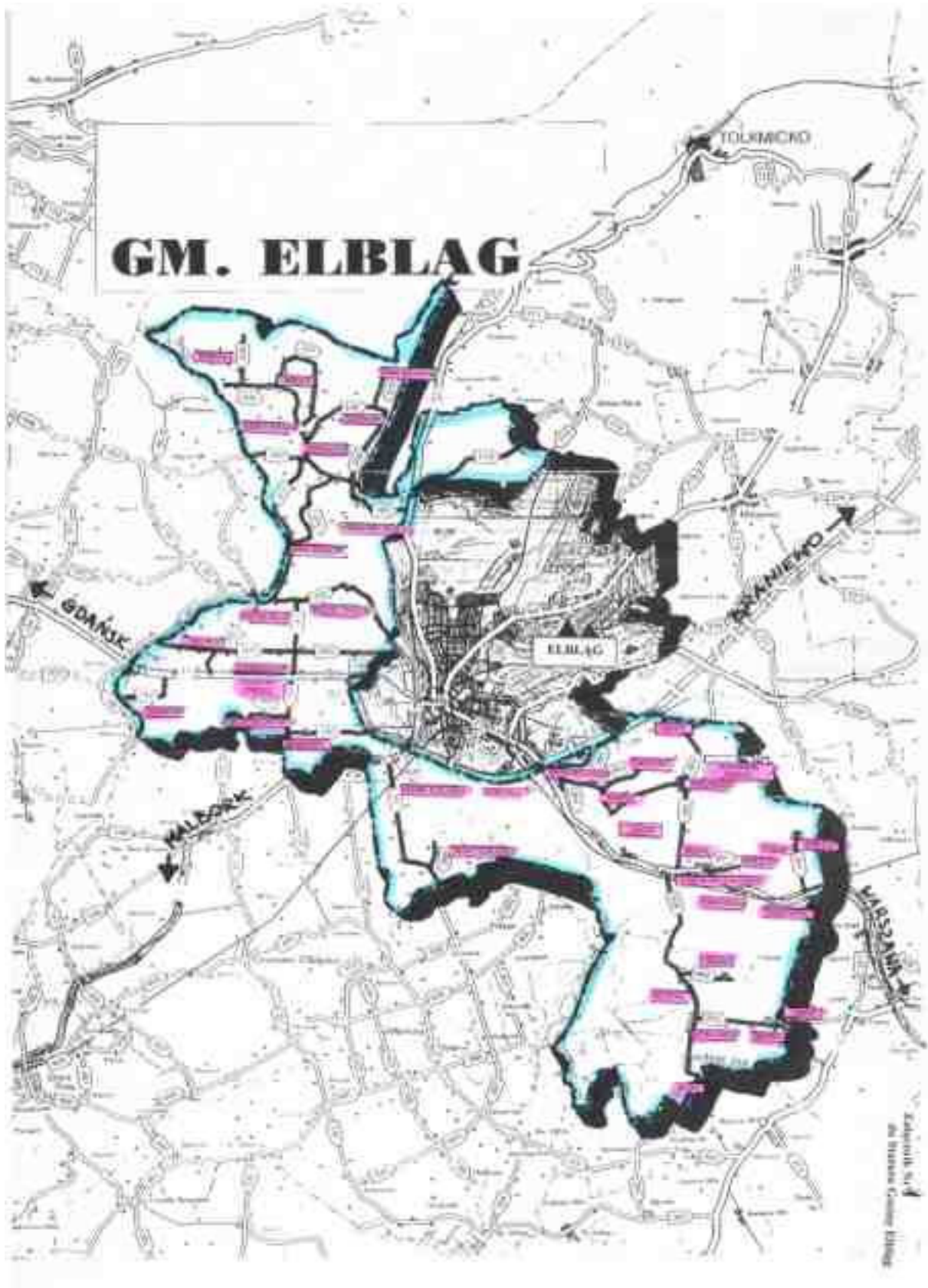
§ 79. Uprawnienia określone w § 78 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

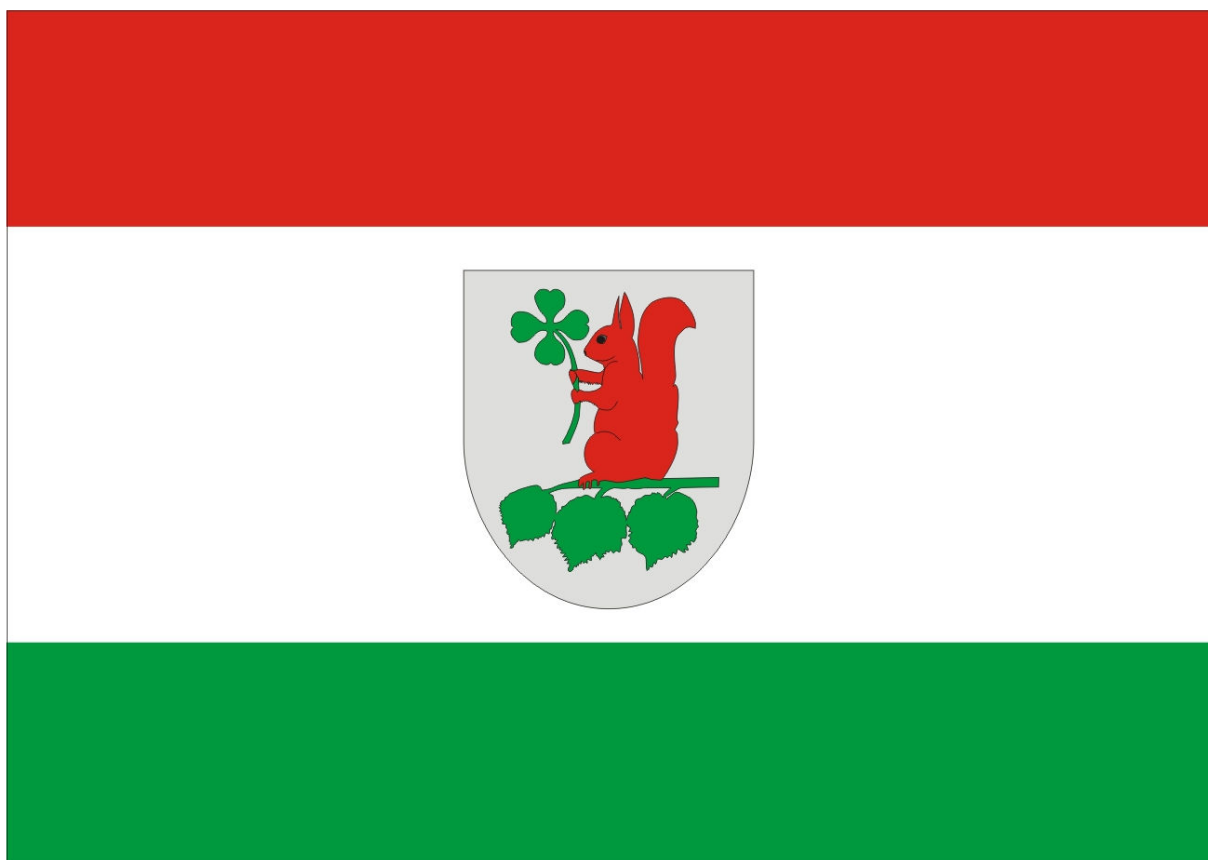
Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 80. Statut wchodzi w życie po upływie 14 od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.











REJESTR JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Terytorium Gminy Elbląg obejmuje następujące sołectwa:

- 1) ADAMOWO
- 2) CIEPLICE
- 3) CZECHOWO
- 4) DŁUŻYNA – KLEPA
- 5) DRUŻNO
- 6) GRONOWO GÓRNE – NOWE POLE
- 7) JANOWO
- 8) KAZIMIERZOWO
- 9) KĘPA RYBACKA
- 10) KĘPINY WIELKIE
- 11) KÓMOROWO ŻUŁAWSKIE
- 12) MYŚLECIN – PASIEKI
- 13) NOWAKOWO
- 14) NOWE BATOROWO
- 15) NOWINA
- 16) NOWOTKI
- 17) PILONA
- 18) PRZEZMARK
- 19) RACZKI ELBLĄSKIE
- 20) SIERPIN
- 21) TROPY ELBLĄSKIE
- 22) WEKLICE – BOGACZEWO
- 23) WĘZINA
- 24) WŁADYSŁAWOWO

2. Terytorium Gminy Elbląg obejmuje następujące osiedla:

- 1) ADAMOWO
- 2) BIELNIK DRUGI
- 3) BIELNIK PIERWSZY
- 4) BATOROWO
- 5) BOGACZEWO
- 6) GRONOWO GÓRNE
- 7) HELENOWO
- 8) JANÓW
- 9) LISÓW
- 10) NOWY DWÓR
- 11) NOWA PILONA
- 12) PRZEZMARK

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ELBLĄG

1. JEDNOSTKI BUDŻETOWE:

- 1) Urząd Gminy,
- 2) Zespół Szkół w Nowakowie,
- 3) Gminne Gimnazjum w Gronowie Górnym,
- 4) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Gronowie Górnym,
- 5) Szkoła Podstawowa w Pilonie,
- 6) Szkoła Podstawowa w Węzinie,
- 7) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu.

2. JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA POSIADAJĄCA OSOBOWOŚĆ PRAWNĄ:

Gminny Ośrodek Kultury w Komorowie Żuławskim.