

**REGULAMIN  
pracy**

**KOMISJI PLANOWANIA BUDŻETU I INWESTYCJI**

**§ 1.**

Działania Komisji obejmują:

- przyjmowanie wniosków jednostek pomocniczych i mieszkańców Gminy do budżetu i opiniowanie ich,
- opiniowanie projektu budżetu Gminy,
- opiniowanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- opiniowanie wniosków do planu zagospodarowania przestrzennego,
- opiniowanie projektów uchwał w sprawach finansowych,
- wnioskowanie do Rady o zgodę na zaciąganie kredytów,
- tworzenie warunków rozwoju przemysłu,
- opiniowanie oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie inwestycji, drogownictwa, budownictwa mieszkaniowego, infrastruktury technicznej, przemysłu i innych,
- koordynacja spraw z zakresu obrony cywilnej na terenie Gminy,
- opiniowanie analiz stanu rozwoju Gminy, potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokajania.

**§ 2.**

Do zadań komisji należy:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością Wójta oraz jednostek podporządkowanych w zakresie realizacji uchwał Rady w sprawach będących przedmiotem działania Komisji na zasadach określonych w § 4,
- 2) rozpatrywanie spraw zleconych przez Radę oraz przedkładanych przez członków Komisji, Komisję Rewizyjną i Wójta Gminy,
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i postulatów mieszkańców w sprawach należących do właściwości Komisji,
- 4) współdziałanie z organizacjami społeczno – gospodarczymi przy rozstrzyganiu problemów gospodarczych Gminy,
- 5) zasięganie w miarę potrzeb opinii ekspertów z rozpatrywanych spraw,
- 6) składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności Komisji,
- 7) wnioskowanie do Wójta Gminy kierowników jednostek podporządkowanych oraz innych jednostek działających na terenie Gminy w kwestiach potrzeb mieszkańców Gminy.

**§ 3.**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z przedłożonym Radzie planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji w formie pisemnej. Zawiadomienie o posiedzeniu wraz z materiałami dostarczane są na trzy dni przed posiedzeniem.
3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - a) nie mniej niż 5 radnych,
  - b) nie mniej niż 3 członków Komisji.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zastępca.
5. Przewodniczący może zapraszać na posiedzenia osoby niebędące członkami Komisji, w tym w charakterze biegłych czy ekspertów.
6. Wnioski i opinie podejmowane są w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
7. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.
8. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje prowadzący posiedzenie oraz protokolant wyznaczony przez Przewodniczącego spośród członków Komisji.
3. Podjęte wnioski Przewodniczący Komisji przekazuje do realizacji lub do wiadomości /w zależności od ich treści/ Wójtowi Gminy lub Przewodniczącemu Rady.

#### § 4.

1. Komisja prowadzi działalność kontrolną w zakresie spraw należących do jej właściwości.
2. Kontroli Komisji podlegają:
  - a) Wójt Gminy,
  - b) jednostki podporządkowane Radzie.
3. Termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej, przedstawiając jednocześnie plan kontroli.
4. Do pomocy w czynnościach kontrolnych kierownik jednostki wyznacza kompetentnego pracownika – nie dotyczy to kontroli działalności Wójta.
5. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny kierownik jednostki kontrolowanej, bądź wyznaczony przez niego pracownik.
6. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja ma prawo do:
  - a) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
  - b) wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli,
  - c) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej składania ustnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
7. Kontrolujący obowiązani są do przestrzegania przepisów zawierających tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym jednostkę kontrolowaną.
8. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz kompetencji kierownika jednostki.
9. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i kierownik jednostki kontrolowanej.
10. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, jak również przykłady pozytywnie prowadzonej działalności.
11. Protokół pokontrolny powinien ponadto zawierać:
  - a) nazwę jednostki kontrolowanej, nazwisko i imię kierownika jednostki,
  - b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - c) określenie przedmiotu kontroli,
  - d) czas trwania kontroli,
  - e) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej.

12. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi pozostaje w aktach Komisji, trzeci otrzymuje Komisja Rewizyjna.
13. Na podstawie wyników kontroli Komisja występuje do Przewodniczącego Rady lub Wójta z wnioskiem zmierzającym do usunięcia nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.