



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO



Łomża, dnia 20 marca 1996 r.

Nr 4

Treść:

§ 3

Poz.:

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Uchwały rad gmin

§ 4

16 - Nr XI/44/96 Rady Gminy Andrzejewo z dnia 14 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

17 - Nr 79/XVI/96 Rady Gminy Rutki z dnia 14 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rutki.

§ 5

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązującą dotychczasowy statut gminy uchwalony przez Radę Gminy w dniu 21 września 1990 r. ze zmianami dokonany uchwałą Nr 11/II z dnia 5 marca 1992 r.

poz. 16

UCHWAŁA Nr XI/44/96

Rady Gminy Andrzejewo
z dnia 14 lutego 1996 r.

Przewodniczący
Rady Gminy

Ryszard SKŁODOWSKI

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XI/44/96
Rady Gminy Andrzejewo
z dnia 14 lutego 1996 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.) Rada Gminy uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Andrzejewo stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń.

STATUT GMINY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy Andrzejewo oraz sołectw wyszczególnionych w załączniku Nr 1 do niniejszego statutu stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową, zwaną dalej gminą.

2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 11.029 ha, a jej granice określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 2 do Statutu Gminy zwanego dalej statutem.
3. Gmina posiada osobowość prawną.
4. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Własność i inne prawa majątkowe stanowią mienie komunalne.
5. Siedzibą władz gminy jest Andrzejewo.

§ 2

1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz organizowanie życia publicznego gminy.
2. Zaspokojenie zbiorowych potrzeb gminy obejmuje w szczególności sprawy:
 - 1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
 - 4/ ochrony zdrowia,
 - 5/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 6/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 7/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 8/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 9/ hal i targowisk,
 - 10/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 11/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

- 12/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 13/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 3

1. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność na zasadach określonych przez ustawy.
2. Gmina jest samodzielna w realizacji zadań własnych, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.
3. Ustawy określają, które zadania własne mają charakter obowiązkowy.
4. Gmina wykonuje zlecone ustawami zadania z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
5. Gmina może wykonywać również inne zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
6. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań zleconych ustawami oraz zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.

§ 4

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

§ 5

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

ROZDZIAŁ II
Zarząd Gminy

§ 9

2. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum gminnego.
3. Wyłącznie w drodze referendum gminnego rozstrzygane są sprawy:
 - samoopodatkowania mieszkańców,
 - odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji.
4. Referendum gminne przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum gminnego pokrywane są z budżetu gminy.
6. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określają ustawy i uchwały Rady Gminy w tej sprawie.
7. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
8. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 m-cy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 6

Organami gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 7

Integralną część statutu stanowi Regulamin Rady Gminy w Andrzejewie będący załącznikiem Nr 3 do Statutu, w którym określono organizację i tryb pracy Rady Gminy oraz szczegółowe zasady obrad Rady.

§ 8

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu Gminy.

1. Zarząd Gminy zwany dalej Zarządem jest kolegialnym organem wykonawczym gminy.
2. W skład Zarządu Gminy wchodzi: Wójt Gminy, jako Przewodniczący Zarządu, jeden zastępca oraz pozostali członkowie.
3. Rada Gminy wybiera Zarząd Gminy w liczbie 6 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 m-cy od daty ogłoszenia wyników wyborczych na obszarze całego kraju.
4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 10

1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady, w tym projektów budżetów gminy,
 - 2/ określanie sposobu wykonania uchwał Rady,
 - 3/ wykonywanie budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystania środków budżetowych,
 - 4/ gospodarowanie mieniem komunalnym, w tym:
 - a) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem gminy, a w szczególności:
 - zaciąganiem zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów, o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej na każdy rok przez Radę,
 - zaciągania pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,

b) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów przez zbywanie, nabywanie i wykup obligacji na zasadach określonych przez Radę,

c) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych zgłaszanych przez Radę,

5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zarządowi,

6/ udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt. 5, nie posiadających osobowości prawnej, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,

7/ wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

2. Zarząd przedkłada Radzie sprawozdania z wykonania budżetu najpóźniej do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym.

§ 11

Zarząd w realizacji zadań własnych gminy podlega wyłącznie Radzie.

§ 12

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu. Przewodniczący Zarządu może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu.

§ 13

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 14

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Przewodniczący Zarządu.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego Zarządu, czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonuje Z-ca Przewodniczącego Zarządu.

4. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Zarządu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Zarządu.

5. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) bez prawa głosowania.

6. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia także i inne osoby.

§ 15

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Zarządu i protokolant.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Zarządu.

3. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa regulamin Zarządu uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 16

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy zwanego dalej Urzędem.

2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

4. Z zastrzeżeniem § 10 ust. 1 pkt 5 Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zarządowi.

5. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy, o których mowa w ust. 4 stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 17

1. Wójt wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. W razie nieobecności Wójta decyzje wydaje jego Zastępca.

2. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania decyzji w jego imieniu, o których mowa w ust. 1.

3. Decyzje wydane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 18

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

ROZDZIAŁ III

Zasady tworzenia jednostek pomocniczych

§ 19

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Gmina może tworzyć inne jednostki pomocnicze.

§ 20

1. Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzenia konsultacji na terenie gminy określa uchwała Rady w tej sprawie.

3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa jej statut uchwalony przez Radę.

4. Przy tworzeniu jednostki pomocniczej należy dążyć do tego, aby obejmowała ona obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze.

§ 21

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Organem wykonawczym jest sołtys, którego działalność wspomaga rada sołecka.

§ 22

Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do organów sołectwa określa Rada Gminy w statucie sołectw.

§ 23

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy.

§ 24

Sołectwa w zakresie mienia będącego w ich zarządzie prowadzą gospodarkę tym mieniem w ramach zwykłego zarządu tj. zachowanie mienia w niepogorszonym stanie i pobieranie pożytków. Gospodarka finansowa sołectwa wyodrębniona jest w budżecie gminy.

§ 25

Uczestnictwo sołtysów w obradach Rady nie jest obowiązkowe.

ROZDZIAŁ IV

Kluby Radnych

§ 26

Radni mogą tworzyć kluby radnych. Kluby radnych są niezależną od rady formą organizacyjną i nie są instytucją rady gminy.

§ 27

Kluby radnych są instytucją partii, organizacji społeczno-politycznych, grup radnych o wspólnych zainteresowaniach. Wewnętrzna organizacja klubu zależy od radnych w tym klubie zrzeszonych.

§ 28

Kluby radnych mają prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz prawo do zgłoszenia interpelacji.

ROZDZIAŁ V

Gospodarka finansowa gminy

§ 29

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego przedkłada Zarząd Gminy - Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Wydatki budżetowe nie mogą przekraczać dochodów Gminy.

§ 30

1. Dochodami Gminy są:
 - a) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
 - b) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
 - c) subwencja z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
 - a) dotacje celowe na realizację zadań zleconych,
 - b) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców Gminy,
 - c) spadki, zapisy i darowizny,
 - d) inne dochody.

§ 31

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
3. Za prawidłową gospodarkę Gminy odpowiada Zarząd.
4. Obsługę bankową Gminy prowadzi bank wskazany przez Radę Gminy.

§ 32

1. Zarząd przedkłada Radzie corocznie sprawozdanie z wykonania budżetu.
2. Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
3. Uchwała Rady Gminy w sprawie, nieudzielenia absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu Gminy, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
4. Odwołanie Zarządu z tytułu nieudzielenia absolutorium następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
5. Sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w pkt 3 rozpoznaje Rada Gminy na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej i uchwałą Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzielenie absolutorium.
6. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej, uzasadnienia oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
7. Odwołanie następuje bezwzględną większością składu Rady w głosowaniu tajnym.
8. Rada Gminy może odwołać Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w pkt 6.
9. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
10. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

11. W razie odwołania Zarządu Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd.
12. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu Gminy wykonuje dotychczasowy Zarząd.
13. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
14. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 m-ca od dnia przyjęcia rezygnacji lub z upływem ostatniego dnia m-ca, w którym powinna być podjęta uchwała - przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 33

1. Gospodarka finansowa Gminy podlega nadzorowi sprawowanemu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od daty podjęcia uchwały budżetowej, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu Gminy oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

§ 34

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym składają:
 - a) dwóch członków Zarządu, w tym Wójt lub Zastępca Wójta,
 - b) Wójt i Zastępca Wójta i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynności prawne mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do ich skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy, będącego księgowym budżetu lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej na pisemne polecenie Wójta i niezwłocznie powiadomi o tym Regionalną Izbę Obrachunkową.

ROZDZIAŁ VI

Stanowienie przepisów gminnych

§ 35

1. Gmina ma prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy, zwanych dalej przepisami gminnymi w zakresie:
 - 1/ wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
 - 2/ organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - 3/ zasad zarządu mieniem gminnym,
 - 4/ zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
2. Przepisy gminne wydawane są przez Radę w formie uchwały na podstawie upoważnienia zawartego w ustawie o samorządzie terytorialnym i innych ustaw.

§ 36

1. Rada może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców, ochrony środowiska oraz zapewnienia spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Przepisy porządkowe Rada wydaje w zakresie nieuregulowanym w ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 37

1. W przypadku niecierpiącym zwłoki, przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
2. Nieprzedstawienie zarządzenia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady lub odmowa zatwierdzenia przez Radę powoduje utratę jego mocy obowiązującej.

§ 38

Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną na zasadach w trybie określonym w prawie o wykroczeniach.

§ 39

1. Przepisy gminne ogłasza się poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń: w siedzibie Urzędu Gminy i przed budynkiem Urzędu, na tablicy ogłoszeń.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia lub w terminie wskazanym w uchwale lub zarządzeniu.
3. Zbiór przepisów gminnych prowadzi Urząd Gminy i udostępnia je do publicznego wglądu.

ROZDZIAŁ VII

Pracownicy samorządowi

§ 40

Pracownikami samorządowymi w Gminie są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy i innych jednostkach organizacyjnych określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 41

1. Na podstawie wyboru zatrudniani są: Wójt i jego zastępca.
2. Na podstawie powołania zatrudniani są:
 - Sekretarz Gminy,
 - Skarbnik Gminy,
 - Kierownik USC, na podstawie uchwały Rady o powołaniu,
 - Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, na podstawie uchwał Zarządu.
3. Na podstawie mianowania zatrudnia się:
 - kierowników referatów.

4. Na podstawie umowy o pracę zatrudniani są:

- 1/ pozostali pracownicy Urzędu Gminy,
- 2/ pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie zatrudnieni na podstawie powołania.

§ 42

1. Stosunek pracy z Wójtem i jego zastępcą nawiązuje Przewodniczący Rady Gminy.
2. Akt o nawiązaniu stosunku o pracę z pracownikami mianowanymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy podejmuje Wójt.
3. Akt powołania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podpisuje w imieniu Zarządu - Przewodniczący Zarządu.
4. Stosunek pracy z pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę nawiązuje kierownik jednostki.

§ 43

1. Akt mianowania powinien określać w szczególności:
 - stanowisko służbowe i miejsce pracy,
 - składniki wynagrodzenia,
 - datę nawiązania stosunku pracy.

§ 44

1. Pracownik samorządowy mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Zasady dokonania ocen kwalifikacyjnych określa Rada Gminy.

§ 45

1. Pracownicy samorządowi mianowani ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika.
2. Karę porządkową - upomnienia za przewinienie mniejszej wagi, wymierza bezpośredni przełożony pracownika i zawiadamia go o tym na piśmie.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 49

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 50

Wszelkie zmiany w niniejszym Statucie, Rada podejmuje w drodze uchwały. Zmiany wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały Rady.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy
Andrzejewo

WYKAZ SOŁECTW

1. Andrzejewo
2. Króle Duże
3. Króle Małe
4. Pęchratka Mała
5. Kowalówka
6. Jasienica Parcel
7. Ruskolęki Stare
8. Ruskolęki Par. el
9. Ruskolęki Nowe
10. Janowo
11. Kuleszki
12. Dąbrowa
13. Gołębie Leśniewo
14. Żelazy Brokovo
15. Olszewo Cechny
16. Ołdaki Polonia
17. Zaręby Warchoły
18. Zaręby Bolądy
19. Zaręby Choromany
20. Przeździecko Lenarty
21. Przeździecko Grzymki
22. Przeździecko Dworaki
23. Załuski Lipniewo
24. Pieńki Wielkie
25. Pieńki Żaki
26. Pieńki Sobotki
27. Łętownica Parcel
28. Przeździecko Jachy
29. Godlewo Gorzejewo
30. Mianowo

3. W sprawach dyscyplinarnych orzekają komisje dyscyplinarne I i II instancji:

- 1/ komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych przez Radę spośród pracowników z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę,
- 2/ komisja dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych przez Radę spośród radnych.

4. Rzecznika dyscyplinarnego wyznacza Wójt spośród pracowników mianowanych.

§ 46

1. Stosunek pracy z Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy nawiązuje Wójt.
2. Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje się w terminie określonym przez Radę Gminy w powołaniu.

§ 47

Przed podjęciem pracy pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, mianowania lub powołania składają pisemne ślubowanie następującej treści:

"Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

§ 48

1. Stosunek pracy z pracownikami Urzędu Gminy zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę nawiązuje Wójt.
2. Wójt Gminy może zlecić czasowe wykonanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przeniesić go czasowo do pracy w innej miejscowości a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku, przenieść go na inne stanowisko.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Andrzejewo



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Andrzejewo

REGULAMIN
RADY GMINY W ANDRZEJEWIE

§ 1

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Andrzejewie, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.
3. Rada jako organ przedstawicielski samorządu terytorialnego działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych, oraz Zarządu Gminy jako organu wykonawczego.
4. Organy Rady działają pod kontrolą Rady i składają jej sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 2

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym, oraz w innych aktach prawnych.
2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję Rady w terminie 7 dni na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, lub na wniosek Zarządu Gminy od daty złożenia wniosku.
4. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwała plan pracy na rok następny, w którym określa liczbę i terminy ich odbycia, oraz tematykę obrad.

§ 3

5. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy.
6. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy rozpatrywanie spraw wymienionych w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu, oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni - 4 osoby, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Gminy, oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy.
4. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

§ 4

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji w postanowieniu o zwołaniu sesji.
2. O sesjach zawiadamia się radnych najpóźniej na 4 dni przed ustalonym terminem obrad - zawiadomienie zawiera dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad sesji, oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad sesji.

3. Materiały na sesję przesyła się radnym wraz z zawiadomieniem o zwołaniu sesji Rady.
4. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.
5. Przygotowanie materiałów na sesję Rady zapewnia Zarząd Gminy.
6. Posiedzenia sesji są jawne, chyba, że Rada postanowi inaczej.

§ 5

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji po otwarciu obrad przekazuje dalsze prowadzenie obrad jednemu z najstarszych wiekiem radnemu nowo wybranej Rady, który prowadzi obrady do czasu wyboru przewodniczącego Rady.
3. Nowo wybrani radni przed przystąpieniem do wykonania mandatu składają ślubowanie następującej treści:
"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy, oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy - tak mi dopomóż Bóg".
4. Ślubowanie radnych odbywa się w ten sposób, po odczytaniu przez przewodniczącego obrad roty ślubowania, najmłodszy wiekiem radny odczytuje imiona i nazwiska poszczególnych radnych, a Ci powstawszy wypowiadają słowa "Ślubuję".
5. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy, lub radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

6. Sesję Rady otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności, lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, jeden z wiceprzewodniczących Rady.
7. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady, który w dalszej części obrad, jest przewodniczącym obrad formuły "Otwieram Sesję Rady Gminy w Andrzejewie".
8. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności, prawomocność obrad quorum, a w przypadku braku quorum, zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.
W protokole odnotowuje się przyczyny z powodu, których sesja nie odbyła się.
9. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).
10. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
11. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie porządku obrad, może wystąpić każdy radny.
12. Na początku obrad każdej kadencji sesji przewiduje się zgłoszenie przez radnych interpelacji, zapytań i wniosków, a także złożenia informacji Zarządu Gminy z jego działalności pomiędzy sesjami.
13. Radni składają interpelacje w sprawach związanych lub wynikających z działalności Rady. Składając interpelacje, radni powinni formować je jasno i zwięźle.
14. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji, wójt lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi pod koniec obrad sesji lub najpóźniej w ciągu 14 dni, w formie odpowiedzi pisemnej.

15. Uchwały Rady mogą być podejmowane w sprawach objętych porządkiem obrad.
16. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
17. W przypadku stwierdzenia, że swoim wystąpieniem radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może przywołać go "do rzeczy" a po dwukrotnym przywołaniu, odebrać mu głos.
18. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród zaproszonych gości po uprzednim zgłoszeniu przez nie chęci wystąpienia.
19. Przewodniczący obrad udziela głosu w każdym czasie w przypadku konieczności rozstrzygnięcia wątpliwości w kwestiach prawnych.
20. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.
21. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Rady, może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.
22. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
23. W ciągu całej sesji przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków w charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:
 - stwierdzenia quorum,
 - określenia tematu i porządku obrad,
 - zakończenia dyskusji,
 - zamknięcia listy mówców,
24. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam (Nr sesji) Sesję Rady Gminy w Andrzejewie". Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
25. Z każdego posiedzenia Rady Gminy sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - numer, datę i miejsce posiedzenia, oraz numery uchwał,
 - stwierdzenie prawidłowości posiedzenia,
 - stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - zatwierdzony porządek obrad,
 - przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, oraz tekst podjętych uchwał i zgłoszonych wniosków,
 - czas trwania posiedzenia,
 - podpis przewodniczącego i protokolanta.
26. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi wg kolejności sesji. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej nowej kadencji Rady Gminy.
27. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób zaproszonych.
28. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy w ciągu 7 dni po odbyciu sesji, oraz doręcza się go w tym terminie Wójtowi Gminy. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, które odnotowuje się w protokole obrad następnej sesji.

§ 6

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Wybór delegata do Sejmiku Samorządowego następuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, co najmniej połowy składu Rady.
4. Wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady następuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
5. Rada Gminy wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
6. Rada Gminy wybiera zastępcę wójta, oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek wójta, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
7. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem, oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.
8. Rada może podjąć uchwałę, w której określi sposób wyłaniania kandydatów na wójta.
9. Do ustalenia wyników tajnego głosowania, Rada powołuje spośród radnych komisję skrutacyjną.
10. Zwykła większość głosów, to większość głosów "za" od liczby głosów przeciw.
11. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciwko", oraz "wstrzymujących się".
12. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo ustalony sposób określony dla danego głosowania.
13. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.
14. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.

§ 7

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować: Komisje, co najmniej 5 radnych oraz Zarząd. Projekt uchwały powinien być zgłoszony na piśmie wraz z uzasadnieniem najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany. Rozpatrzenie projektu uchwały zgłoszonego bez zachowania tego terminu, może nastąpić tylko wyjątkowo w przypadkach naglącej potrzeby. W kwestii tej rozstrzyga Rada Gminy.
2. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Zarząd Gminy, podejmując działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie go przez właściwe komisje oraz przedstawienie na sesji. Nie przyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej wymaga uzasadnienia oraz powiadomienia o powyższym wnioskodawcy.
3. Przygotowanie projektów uchwał Rady należy do zadań Zarządu.
4. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.

§ 8

5. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - tytuł,
 - podstawę prawną,
 - określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji,
 - określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - termin wejścia w życie uchwały.
 6. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi według kolejności ich podjęcia łamanymi przez Nr Sesji, na której zostały podjęte i dwie ostatnie cyfry danego roku.
 7. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
 8. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
 9. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji za pośrednictwem Zarządu Gminy, oraz organowi nadzoru w terminie 7 dni od daty podjęcia.
4. Na sesjach oraz w okresach między sesjami radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje, których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań Rady:
 - a) interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego,
 - b) interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego obrad. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego,
 - c) przewodniczący obrad przesyła interpelację również interpelowanemu,
 - d) w razie nie otrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty złożenia interpelacji lub w razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą interpellant może zwrócić się do przewodniczącego Rady o zażądanie dodatkowych wyjaśnień albo umieszczenie interpelacji w porządku dziennym posiedzenia.
 5. Radni stwierdzają podpisem na liście swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których zostali powołani.
 6. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji radny powinien swoją nieobecność usprawiedliwić przed Przewodniczącym Komisji.
 7. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym i innymi przepisami szczegółowymi.
 8. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę.
 9. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy:
 - zapytania formowane są ustnie na sesji i wymagają bezpośredniej odpowiedzi,

- nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący obrad może jednak pozwolić pytającemu na postawienie pytania dodatkowego, na które zapytany udziela niezwłocznie uzupełniającej odpowiedzi.
- 10. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskał mandat.
- 11. Przepis ust. 10 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 12. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 10 i 11 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
- 13. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskała mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu osoba, ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez Gminną Komisję Wyborczą.
- 14. Radny, o którym mowa w ust. 13, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesiące po jego wygaśnięciu.
- 15. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 m-cy po zakończeniu tego urlopu.
- 16. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji, termin o którym mowa w ust. 13 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia jednostki.
- 17. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 13 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

- 18. Po wygaśnięciu mandatu, odpowiednio - Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna, przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni, od dnia wygaśnięcia mandatu.
- 19. Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 9

- 1. Na pierwszej Sesji po wyborach Rada wybiera ze swego grona:
 - Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących,
 - Delegata do Sejmiku Samorządowego oraz ustala termin wyboru Zarządu Gminy.
- 2. Przewodniczącego, Rada wybiera spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych, uczestniczących w sesji.
- 3. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów uzyskało równą ilość głosów, głosowanie powtarza się aż do skutku.
- 4. Wiceprzewodniczących Rady oraz przewodniczących poszczególnych komisji, Rada wybiera odrębnie.
- 5. Wybór na stanowiska, o których mowa w pkt 2 i 4 stwierdza się uchwałami odrębnie dla wyboru Przewodniczącego i odrębnie dla wyboru Przewodniczących Komisji.
- 6. Rada może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach, o których mowa wyżej. Z wnioskami w tych sprawach mogą występować komisje oraz radni.

- 7. Rada może powołać stałe lub dorażne Komisje Rady, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy jej składu.
- 8. Najpóźniej na drugiej sesji merytorycznej po wyborach Rada podejmuje uchwały określające składy liczbowe i osobowe każdej komisji.
- 9. Rada dokonuje w miarę potrzeby, na wniosek przewodniczących komisji zmian w składach osobowych komisji.
- 10. Rada może powołać komisje dorażne, określając każdorazowo ich skład i sposób działania.
- 11. Do Komisji poszczególnych należy:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie uwag i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady - w zakresie kompetencji komisji,
 - b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę oraz członków komisji i obywateli,
 - c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - d) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji,
 - e) opiniowanie projektów uchwał według właściwości rzeczowej komisji.
- 12. Zakres i kompetencje komisji dorażnych określa Rada w uchwałach o ich powołaniu.
- 13. Komisje podlegają kontroli Rady.
- 14. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy. Rada może zażądać przedstawienia planów na sesji, a także zlecić dokonanie w nich uzupełnień.
- 15. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planami pracy, rozpatrując sprawy należące do ich właściwości.

- 16. Przewodniczący Komisji może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia Komisji.
- 17. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.
- 18. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie komisji i ustala porządek dzienny.
- 19. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji posiedzenie może być również zwołane i prowadzone przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady Gminy.
- 20. Wyznaczony pracownik Urzędu jest zobowiązany do protokolowania posiedzeń Komisji oraz prowadzenia spraw kancelaryjnych.
- 21. Przewodniczący Komisji przedkłada Radzie na najbliższej sesji wnioski z posiedzeń Komisji, które po zatwierdzeniu przez Radę, przekazywane są Zarządowi Gminy do realizacji.
- 22. W połowie kadencji Rady oraz przed jej zakończeniem, komisje przedstawiają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.
- 23. Rada może zawsze zażądać sprawozdania z działalności Komisji.

§ 10

- 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje z-ca przewodniczącego.
- 2. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
- 3. Przewodniczący w zakresie swojej funkcji odpowiada przed Radą.
- 4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy.
- 5. Odwołanie następuje bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy, ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 11

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.
2. Zarząd jako organ wykonawczy jest zobowiązany składać na sesjach Rady informacje o realizacji zadań wynikających z uchwał Rady.
3. Przewodniczący Zarządu ściśle współdziała z Radą w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady, szczególnie projektów uchwał oraz niezbędnych materiałów i informacji.
4. Wójt przedstawia Radzie szczegółowy tryb przyjmowania i udzielania odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady, uwzględniając zasady określone w ustawie o samorządzie terytorialnym.
5. Obsługę Rady, Komisji i radnych zapewnia Urząd.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy
Andrzejewo

REGULAMIN

pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy
w Andrzejewie

§ 1

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Gminy, oraz gminnych jednostek organizacyjnych w imieniu Rady Gminy.
2. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę Gminy.
3. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
4. Komisja podlega Radzie Gminy, której przedstawia sprawozdanie z działalności.

5. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Gminy, oraz będących członkami Zarządu Gminy.
6. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Białymstoku.

§ 2

Kontrola obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości i kierunków działania Zarządu Gminy, oraz gminnych jednostek organizacyjnych, doboru środków i realizacji zadań nałożonych przez Radę Gminy.

W szczególności kontrola ma na celu:

- 1/ zbieranie informacji służących Radzie do doskonalenia działalności jej organów,
- 2/ badanie zgodności działania z przepisami prawa,
- 3/ ujawnianie niewykorzystanych rezerw, wykazywanie nieprawidłowości w wykonaniu zadań,
- 4/ badanie i ocenę procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb społecznych,
- 5/ ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6/ wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 3

Komisja w toku wykonywania zadań kontrolnych współdziała w razie potrzeby z innymi jednostkami kontroli, oraz wykorzystuje ich materiały pokontrolne, a w szczególności materiały NIK, oraz kontroli dokonywanych przez organy administracji państwowej i jednostek im podporządkowanych.

§ 4

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji komisja może zwrócić się do właściwych organów o powołanie rzeczoznawcy lub biegłego.
2. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń lub praw.
3. O przyczynach wyłączenia zawiadamia Komisję Rewizyjną Przewodniczący Rady Gminy.

§ 5

Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

§ 6

1. Przed rozpoczęciem czynności, kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielenie wyjaśnień, w miarę potrzeby udostępnia pomieszczenie do przechowywania materiałów pokontrolnych.

§ 7

1. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne stwierdzenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień - ustalenie ich przyczyn i skutków, oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych wyróżnienia - wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.
2. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie Radę Gminy.

§ 8

1. Ustalenie kontroli zapisuje się w protokole, który winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, oraz osoby odpowiedzialne.

§ 9

1. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące, kierownik jednostki kontrolowanej, oraz Skarbnik Gminy, jeżeli kontrola obejmuje sprawę finansową.
2. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub Skarbnik Gminy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
3. Jeżeli kierownik jednostki lub Skarbnik Gminy odmawiają podpisania protokołu kontroli, są obowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
4. Protokół kontroli, którego podpisania odmówiły osoby wymienione w pkt 3 podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu, oraz dołączając złożone przez te osoby wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy
Andrzejewo

W Y K A Z

GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Biblioteka Publiczna Gminy Andrzejewo
2. Publiczne Przedszkole w Andrzejewie
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Andrzejewie
4. Szkoła Podstawowa w Andrzejewie
5. Szkoła Podstawowa w Ołdakach Polonii
6. Szkoła Podstawowa w Starej Ruskołęce
7. Szkoła Podstawowa w Królach Dużych

poz. 17

UCHWAŁA Nr 79/XVI/96

Rady Gminy Rutki

z dnia 14 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy
Rutki.

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt. 1 oraz art. 22, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy Rutki uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Rutki stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 18/IV/90 z dnia 17 września 1990 roku w sprawie ustalenia Statutu Gminy oraz uchwały zmieniającej Nr 48/IX/91 z dnia 20 marca 1991 r., Nr 126/XXIII z dnia 26 marca 1993 r., Nr 10/II/94 z dnia 22 lipca 1994 r., 22/III/94 z dnia 5 sierpnia 1994 r. oraz § 4 uchwały Nr 55/X/95 z dnia 21 kwietnia 1995 roku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń.

Przewodniczący
Rady Gminy

mgr Zenon MOŚCICKI

Załącznik
do Uchwały Nr 79/XVI/96
Rady Gminy Rutki
z dnia 14 lutego 1996 r.

**S T A T U T
G M I N Y R U T K I**

Spis treści:

Rozdział

- I Postanowienia ogólne
- II Zakres działania i zadania Gminy
- III Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy
- IV Jednostki pomocnicze Gminy, zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia
- V Zasady i tryb przeprowadzania referendum
- VI Gospodarka finansowa Gminy
- VII Mienie komunalne Gminy
- VIII Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I**Postanowienia ogólne****§ 1**

Mieszkańcy Gminy Rutki tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Siedzibą organów gminy jest miejscowość (wieś) Rutki Kossaki.
2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 200,2 km².
3. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej satnowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

3. Pieczęcią urzędową jest pieczęć okrągła z godłem państwowym w środku i napisem w otoku "URZĄD GMINY RUTKI".

§ 4

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
 - 1/ gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Rutki,
 - 2/ radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rutki,
 - 3/ zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Rutki,
 - 4/ przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Rutki,
 - 5/ urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rutkach,
 - 6/ wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rutki.
2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o ustawie samorządowej należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74).

ROZDZIAŁ II**Zakres działania i zadania Gminy****§ 5**

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

§ 6

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 7

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców

realizuje zadania własne, które w szczególności obejmują sprawy:

- 1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 2/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną,
- 4/ lokalnego transportu zbiorowego,
- 5/ ochrony zdrowia,
- 6/ pomocy społecznej, w tym Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 7/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
- 8/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 9/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 10/ targowisk i hal targowych,
- 11/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 12/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 13/ utrzymywanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 14/ zapewnienie kobietom w ciąży opieki społecznej, medycznej i prawnej.

§ 8

Przekazywanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 9

1. Gmina wykonuje zadania zleczone z zakresu administracji rządowej, obowiązek wykonywania których nakładają ustawy, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Gmina może wykonywać również zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Zadania o których mowa w ust. 1 i 2 gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych w wysokości koniecznej do ich wykonania.

§ 10

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do statutu.

§ 11

1. Rada Gminy uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę oraz zakres wyposażenia jej w majątek trwały.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowniczych jednostek należy do Zarządu Gminy.

§ 12

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku międzygminnego.
3. O zamiarze przystąpienia do związku Gmina informuje Sejmik Samorządowy oraz Wojewodę.

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

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna
oraz tryb pracy organów Gminy

§ 13

1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wyroby radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie Rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum określone są w rozdziale V statutu.

§ 14

1. Organami Gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 15

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.

§ 16

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 20

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi, komisjom, klubom radnych, oraz grupie radnych w składzie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 21

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie Rady Gminy stanowiącym załącznik Nr 3 do statutu.

§ 22

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
 - 1/ Uchwalanie statutu Gminy.
 - 2/ Wybór i odwołanie Zarządu, 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.
 - 4/ Uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał 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 przez te jednostki.
 - 8/ Podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych uchwałach.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 17

1. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.
2. W skład Rady wchodzi osiemnastu radnych.

§ 18

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje prace rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.
3. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka zarządu oraz członkostwem w komisji rewizyjnej.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 19

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu siedmiu dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
4. Sesje Rady są jawne.
5. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

- 9/ Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
- określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej,
 - emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
 - zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - ustalanie maksymalnej wysokości pożyczki i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
 - zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
 - tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
 - tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym.
- 10/ Określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania.
- 11/ Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej.
- 12/ Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałanie na ten cel odpowiedniego majątku.

- 13/ Podejmowanie uchwał w sprawie herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników.
- 14/ Nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy.
- 15/ Stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 23

Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 24

- W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu. Przepisu § 26 ust. 1 nie stosuje się.
- Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi.
- Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.
- Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa jej regulamin stanowiący załącznik Nr 4 do statutu.

§ 25

- Oprócz Komisji Rewizyjnej Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - Komisja Oświaty i Kultury,
 - Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
 - Komisja Gospodarki Komunalnej i Transportu,
 - Komisja Budżetowa.

§ 26

- W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

- Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz zakres działania, rada określi w odrębnej uchwale.
- Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji spośród radnych.
- Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.
- Posiedzenia komisji zwołuje oraz ustala porządek dzienny obrad przewodniczący komisji.
- Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
- Koszty działalności komisji i ich członków pokrywane są z budżetu gminy.

§ 27

- Do zadań komisji stałych należy:
 - opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie nadzoru nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji,
 - występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz wnioskowanie spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
 - opiniowanie skarg i wniosków w sprawach działalności organów gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji komisji,
- Komisje podlegają Radzie, której przedkładają plan pracy i sprawozdanie ze swej działalności raz w roku.

§ 28

- Rada może powołać inne stałe i doraźne komisje do realizacji określonych zadań.
- Zakres działania, kompetencje, liczbę członków oraz skład osobowy komisji, o których mowa w ust. 1, określa rada gminy w uchwale o ich powołaniu.

§ 29

- Radni mogą tworzyć kluby radnych.
- Kluby radnych są odrębną od rady wewnętrzną organizacją radnych tworzoną przez grupy radnych o wspólnych poglądach lub zainteresowaniach.
- Zasady tworzenia i działania klubów są następujące:
 - klub tworzy co najmniej 5 radnych,
 - radny może należeć tylko do jednego klubu,
 - klub wybiera przewodniczącego, który reprezentuje klub przed radą i jej organami wewnętrznymi,
 - przewodniczący klubów radnych podają przewodniczącemu rady składy osobowe klubów i regulaminy wewnętrzne,
 - kluby radnych mogą zawierać porozumienia,
 - kluby współpracują z organami wewnętrznymi rady,
 - klubowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz prawo wniesienia interpelacji i składania wniosków,
 - członkowie klubu ponoszą koszty jego działalności,
 - za udział w posiedzeniach klubów radnym nie przysługują diety i zwrot kosztów podróży.

§ 30

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

§ 31

Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie, którego tekst i sposób składania określa art. 23 a ustawy samorządowej.

§ 32

1. Radny, który uzyskał mandat w gminie Rutki nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy w Rutkach oraz wykonywać funkcji kierownika w gminnej jednostce organizacyjnej.
2. Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 33

Przepis § 32 nie dotyczy radnych, wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

§ 34

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

§ 35

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeśli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu przez radnego.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.

§ 36

1. Na zasadach określonych odrębną uchwałą radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza rady.
3. Należności, o których mowa w ust. 1 i 2 przysługujące w szczególności Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu Rady oraz członkom zarządu, będącym radnymi, z którymi nie nawiązano stosunku pracy mogą być zryczałtowane.

§ 37

1. Obsługę techniczno-organizacyjną rady i komisji sprawuje Zarząd.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady zawiera Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

§ 38

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzi: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz pozostali członkowie.
3. Rada Gminy wybiera Zarząd w liczbie sześciu osób spośród radnych lub spoza składu rady.
4. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady. Zarząd działa po upływie kadencji rady do dnia wyboru nowego Zarządu.
5. Rada gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
6. Rada gminy wybiera zastępcę wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
7. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 39

Zastępca wójta w razie nieobecności Wójta z mocy ustawy wykonuje wszystkie zadania Wójta, w tym w szczególności organizuje pracę i przewodniczy Zarządowi.

§ 40

Odwołanie Wójta i Zarządu odbywa się na zasadach określonych w ustawie samorządowej.

§ 41

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4/ przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonywanie,
 - 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6/ wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - 7/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
 - 8/ wydawanie zarządzeń w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
 - 9/ współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - 10/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - 11/ informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 12/ prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,

13/ rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,

14/ ustalanie zakresu spraw Gminy jakie Wójt może powierzyć do prowadzenia w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

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

§ 42

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta/Przewodniczącego Zarządu/ w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegiałnie zwykłą większością głosów.
4. Członkowie Zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.
5. W pracach Zarządu uczestniczą bez prawa głosowania Skarbnik i Sekretarz Gminy.
6. Zarząd może zaprosić na posiedzenie także inne osoby.

§ 43

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status wójta.

§ 44

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

5. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 41, ust. 2, pkt.5.

§ 45

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje wójt.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 w jego imieniu.
3. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
4. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada Gminy może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Od decyzji wydawanych przez Wójta, Zarząd i organy, o których mowa w ust. 4, w sprawach z zakresu zadań własnych Gminy służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach zleconych Gminie - do Wojewody.

§ 46

Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 i Nr 43, poz. 253 i z 1994 r. Dz.U. Nr 98, poz. 471).

§ 47

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1/ wyboru - wójt,
- 2/ powołania - sekretarz i skarbnik oraz kierownicy USC,
- 3/ umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 48

1. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru nawiązuje Rada Gminy.
2. Stosunek pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi nawiązuje Wójt.

§ 49

Zastępca Wójta pełni swoje obowiązki bez nawiązania stosunku pracy z Urzędem Gminy.

ROZDZIAŁ IV

Jednostki pomocnicze gminy,
zasady tworzenia, łączenia, podziału
oraz rozpuszczenia

§ 50

Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

§ 51

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys.
2. Zasady i tryb wyboru sołtysa określa statut sołectwa.
3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 52

1. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach rady, na których mają prawo zgłaszania interpelacji, wniosków oraz zabierania głosu w dyskusji.
2. Sołtysi mogą być członkami powoływanych przez radę komisji stałych i doraźnych tam, gdzie przewiduje się udział członków spoza Rady.
3. Rada może w drodze uchwały ustanowić zasady, na jakich sołtysom będzie przysługiwała dieta i zwrot kosztów podróży.

§ 53

1. Tworzenie nowych sołectw, łączenie, podział i znoszenie na terenie Gminy Rutki następuje na podstawie uchwały Rady podjętej z inicjatywy własnej lub inicjatywy mieszkańców.
2. Przed podjęciem uchwały z własnej inicjatywy Rada przeprowadza konsultacje społeczne z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
 - 1/ ogłoszenie projektu uchwały w miejscach zwyczajowo przyjętych w danej miejscowości,
 - 2/ omówienie treści projektu na zebraniach wiejskich,
 - 3/ przyjmowanie uwag, opinii i wniosków do projektu uchwały.
3. Po przeprowadzeniu konsultacji Rada rozpatruje na sesji zebrane opinie i wnioski i podejmuje uchwałę.
4. Opinie i wnioski nie są dla rady wiążące.

§ 54

1. Przy podziale Gminy na sołectwa uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Zniesienie sołectwa wymaga wniosku co najmniej 60 % ogółu mieszkańców posiadających pobyt stały na danym terenie, którzy ukończyli 18 lat.

§ 55

1. Sołectwa zarządzają i korzystają z posiadanego i przekazanego przez gminę mienia komunalnego w zakresie zwykłego zarządu tym mieniem.
2. Do czynności zwykłego zarządu tym mieniem należy:
 - 1/ załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją tego mienia,
 - 2/ utrzymanie go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,

- 3/ zabezpieczenie mienia i osiągnięcie z niego normalnych korzyści, w tym pobieranie pożytków.

§ 56

1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.
2. W ramach budżetu gminy sołectwa uprawnione są do prowadzenia gospodarki finansowej w zakresie funduszu wiejskiego.
3. Wykonanie dochodów i wydatków sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunków bankowych.
4. Wydatki mogą być wykonywane tylko do wysokości aktualnego stanu rachunku bankowego.

§ 57

Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada za pomocą własnych komisji, Zarządu oraz Wójta.

§ 58

Organizację, zakres i zasady działania sołectw na terenie Gminy Rutki określają odrębne statuty nadane sołectwom przez Radę Gminy.

§ 59

Wykaz utworzonych sołectw na terenie Gminy Rutki stanowi załącznik Nr 5 do statutu.

ROZDZIAŁ V

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 60

1. O najistotniejszych sprawach Gminy decydują jej mieszkańcy w drodze referendum.
2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1/ samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,

- 2/ odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 61

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 62

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy Gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 63

1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 1 i 2.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeśli za jednym rozwiązaniem w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.

§ 64

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podejmuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.
2. Uchwała Rady Gminy o przeprowadzeniu referendum podlega bezwzględnie opublikowaniu przez rozplakatowanie na terenie gminy oraz podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.
3. Postanowienie o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji wydaje Wojewódzki Komisarz Wyborczy.
4. Postanowienie Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego o przeprowadzeniu

referendum podlega opublikowaniu zgodnie z § 64, ust.2.

§ 65

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa Rada Gminy lub Wojewódzki Komisarz Wyborczy postanawiając o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania rady.
2. Kalendarz podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym i w gminie w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 66

Do przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników Rada Gminy powołuje gminną komisję do spraw referendum w sprawie dotyczącej samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub innej sprawie ważnej dla gminy lub Wojewódzki Komisarz Wyborczy w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 67

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 68

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz.U. Nr 110, poz. 473 i z 1995 r. Dz.U. Nr 124, poz. 601).

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa gminy

§ 69

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Zarząd opracowuje projekt budżetu z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami przedkłada radzie w terminie określonym odrębnymi przepisami i przesyła go do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Tryb uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów określa Rada odrębną uchwałą,

§ 70

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Zarząd informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych.
3. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w Gminie.

§ 71

1. Dochodami Gminy są:
 - 1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
 - 2/ dochody z majątku gminy,
 - 3/ subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
 - 1/ dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
 - 2/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
 - 3/ spadki, zapisy i darowizny,
 - 4/ inne dochody.

§ 72

1. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
2. Skutki nieuchwalenia budżetu w terminie określonym w pkt. 1 określa art. 53 ust. 3 ustawy samorządowej.

§ 73

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

2. Uchwały rady i zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały organów gminy, dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

§ 74

Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielna od kasowego jej wykonania.

§ 75

Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.

ROZDZIAŁ VII

Mienie komunalne gminy

§ 76

1. Zarządzanie mieniem komunalnym gminy należy do zarządu z zastrzeżeniem art. 18 ust. 2 i art. 45 ust. 2 ustawy samorządowej.
2. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).
3. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 77

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd gminy.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda zarządu.

§ 78

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a one nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 79

Zmiany statutu następują w formie uchwały Rady Gminy.

§ 80

Gmina ma prawo stanowienia przepisów gminnych na zasadach określonych w art. 40 i 41 ustawy samorządowej.

§ 81

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz jednostkach pomocniczych gminy w miejscach zwyczajowo przyjętych.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 82

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy regulują od-

rębne przepisy (Instrukcja kancelaryjna) lub decyzje wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny urzędu.

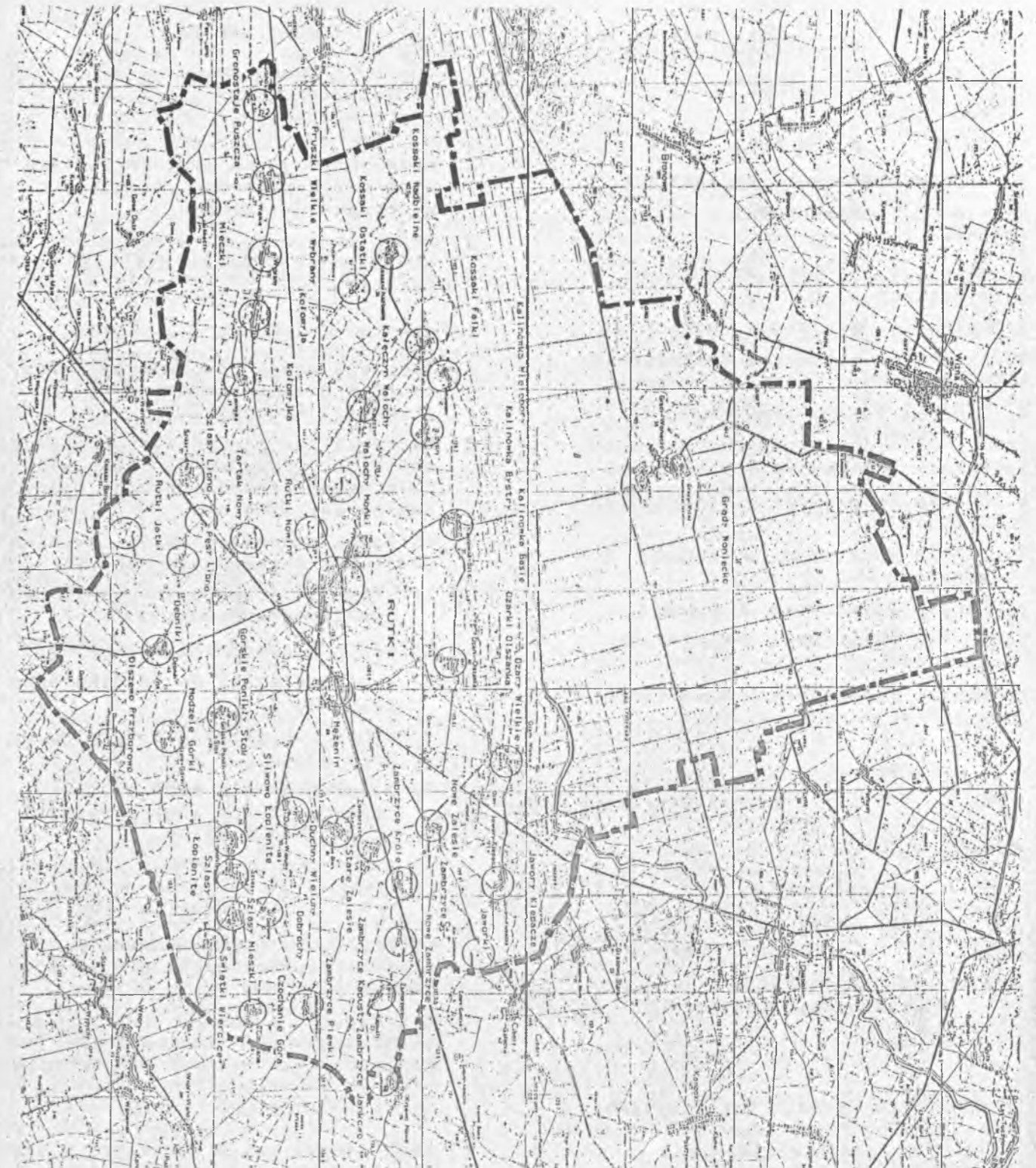
§ 83

W sprawach niuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74),
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124, Nr 43, poz. 253 i z 1994 r. Nr 98, poz. 471),
- ustawa z dnia 10 maja 1990 r. - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 191, Nr 43, poz. 253, Nr 92, poz. 541, z 1991 r. Nr 34, poz. 151, z 1992 r. Nr 6, poz. 20, z 1993 r. Nr 40, poz. 180, z 1994 r. Nr 1, poz. 3),
- ustawa z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198, Nr 43, poz. 253, Nr 87, poz. 506, z 1991 r. Nr 95, poz. 425, Nr 107, poz. 464, Nr 114, poz. 492).

§ 84

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Rutki

W Y K A Z

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY RUTKI

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Rutkach
2. Świetlica Wiejska w Rutkach
3. Świetlica Wiejska w Zambrzycach Kapustach
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Rutkach
5. Szkoła Podstawowa w Rutkach
6. Szkoła Podstawowa w Zambrzycach Królach
7. Szkoła Podstawowa w Grądach - Woniecko
8. Szkoła Podstawowa w Kołomyi
9. Szkoła Podstawowa w Modzelach Górkach
10. Szkoła Podstawowa w Kałęczynie

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Rutki

REGULAMIN

RADY GMINY RUTKI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Rutki zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2

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

ROZDZIAŁ II

Sesje Rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego radny najstarszy wiekiem.
3. Porządek pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - 1/ złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - 2/ wybór przewodniczącego Rady,
 - 3/ wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
 - 4/ wybór lub ustalenie terminu wyboru Wójta,
 - 5/ poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla Gminy.

§ 5

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. W sprawach, w których Rada nie posiada uprawnień stanowiących i kontrolnych może wyrażać swoją opinię.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwoływane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 8.

3. Plan pracy na rok następny przygotowuje przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie do akceptacji na ostatniej sesji w roku.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady przez:
 - 1/ Przewodniczącego na wniosek zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
 - 2/ Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami jego Prezydium.

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.
2. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie lub w inny skuteczny sposób co najmniej na 5 dni przed terminem obrad.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń.

§ 9

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków Rady, gości zaproszonych, a także dla publiczności.

ROZDZIAŁ IV

Obrady

§ 10

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/2 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 11

1. Posiedzenie sesji otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący kieruje obradami, a w szczególności:
 - 1/ zbiera propozycje zmian w porządku obrad, poddaje je pod dyskusję i głosowanie,
 - 2/ czuwa nad zaplanowanym porządkiem obrad Rady,
 - 3/ może określać limity czasu na wypowiedzi, wtedy pilnuje ich przestrzegania,
 - 4/ w sprawach formalnych udziela głosu poza kolejnością,
 - 5/ wydaje bieżące zarządzenia porządkowe,
 - 6/ utrzymuje porządek podczas obrad.

§ 12

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram ... Sesję Rady Gminy Rutki".

§ 15

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący, na podstawie listy obecności, stwierdza quorum, a w wypadku jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępca.
5. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 13

1. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji przewiduje się:
 - 1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią radni mogli zapoznać się wcześniej w biurze Urzędu Gminy,
 - 2/ zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
 - 3/ sprawozdanie z pracy Zarządu.

§ 14

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach dla wspólnoty samorządowej.
2. Interpelacje i wnioski powinny być sformułowane jasno i zwięźle.
3. Odpowiedzi udziela: Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub członek Zarządu, albo wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.
4. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone zgodnie z przepisami k.p.a. o terminach załatwiania sprawy.
5. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad kolejnymi punktami obrad.
2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 16

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, przewodniczący po uprzednim zwróceniu uwagi może odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 17

1. Przewodniczący obrad udziela na sesji głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - 1/ stwierdzenie quorum,
 - 2/ wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
 - 3/ zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - 4/ zamknięcie listy mówców,
 - 5/ tajnego głosowania,
 - 6/ przeliczenia głosów,

- 7/ zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 8/ zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
- 9/ przestrzeganie regulaminu obrad,
- 10/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
3. Wniosek o charakterze formalnym przewodniczący obrad podaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - 1/ Wójtowi,
 - 2/ radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 18

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 19

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 20

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: "zamykam sesję Rady Gminy w Rutkach".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada jest zwizana uchwałami podjętymi w tej sesji.
5. Zmiana podjętych uchwał może nastąpić w drodze odrębnej uchwały.

§ 21

1. Z każdej sesji Rady, pracownik do spraw obsługi Rady sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2/ nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - 3/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5/ zatwierdzony porządek obrad,
 - 6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
 - 3/ czas trwania sesji,
 - 9/ podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
 - 1/ listę obecności radnych,
 - 2/ listę gości zaproszonych,
 - 3/ teksty przyjętych przez Radę uchwał,
 - 4/ złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych.
3. Protokół wyklada się do wglądu w biurze Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przebiegu między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
6. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ V

Tryb głosowania

§ 22

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 23

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy ewentualnej pomocy wskazanych przez siebie radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 24

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczęcią rady, przy czym Rada każdorazowo ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokoły z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

§ 25

1. Głosowanie tajne stosuje się:
 - 1/ przy wyborze i odwołaniu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,
 - 2/ przy wyborze i odwołaniu Zarządu, członków zarządu, Skarbnika i Sekretarza Gminy,
 - 3/ przy wyborze i odwołaniu delegata do Sejmiku Samorządowego,
 - 4/ przy wyborze i odwołaniu członków Komisji Rewizyjnej,
 - 5/ przy głosowaniu nad absolutorium,
 - 6/ gdy konieczność tajnego głosowania wynika z przepisów prawa.
2. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 26

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 24 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się imię i nazwisko Radnego.

§ 27

Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

ROZDZIAŁ VI

Uchwały Rady

§ 28

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

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

§ 29

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - 1/ datę, tytuł oraz kolejny numer,
 - 2/ podstawę prawną,
 - 3/ postanowienia merytoryczne,
 - 4/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - 5/ termin wejścia w życie, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Uchwały podpisują Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący jeśli prowadził sesję.

§ 30

1. Orginaly uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał Rady i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze Urzędu Gminy.
2. Odpisy uchwał przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§ 31

W ciągu 7 dni od podjęcia uchwał Wójt przedkłada je odpowiednio: Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrochunkowej.

ROZDZIAŁ VII

Przewodniczący Rady

§ 32

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku gdy Przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący.

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

ROZDZIAŁ VIII

Obsługa Rady

§ 33

1. Obsługę Rady, Komisji i Radnych zapewnia Urząd Gminy, a bezpośrednio obsługę organizacyjno-techniczną wyznaczony pracownik.
2. Wójt razem z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

ROZDZIAŁ IX

Wspólne sesje Rad Gmin

§ 34

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych Rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują Przewodniczący Rad.

§ 35

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi

stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 36

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Rutki

**REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY GMINY W RUTKACH**

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej "komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz Statutu Gminy Rutki.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy Rutki, działa w jej imieniu.

§ 4

W skład komisji wchodzi wyłącznie Radni.

§ 5

1. Do kierowania pracą komisji, członkowie komisji wybierają przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji:
 - 1/ organizuje pracę komisji,
 - 2/ zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
 - 3/ składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 6

Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1/ przestrzegania regulaminu komisji,
- 2/ aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 7

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział Radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.
3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 8

Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładać Radzie.

§ 9

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - 1/ gospodarki finansowo-ekonomicznej,
 - 2/ gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 3/ przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy, oraz innych przepisów których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,

- 4/ realizacja bieżących zadań gminy.

§ 10

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

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

§ 11

Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 12

1. Członkowie komisji działają na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionej przez Przewodniczącego Rady.
2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
 - 1/ termin,
 - 2/ przedmiot,
 - 3/ zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 13

Komisja uprawniona jest do:

- 1/ wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2/ wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3/ zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4/ powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,

- 5/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
- 6/ przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 14

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
 - 1/ przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - 2/ przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 15

Zadaniem komisji jest:

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

§ 16

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 19

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

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1/ nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- 2/ imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3/ określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- 4/ czas trwania kontroli,
- 5/ ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6/ wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi Przewodniczący Rady Gminy. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 17

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

§ 18

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

Kierownicy jednostek do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1/ zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 2/ wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 3/ jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 23

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi wyznaczony pracownik Urzędu Gminy.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Rutki

W Y K A Z

SOŁECTW UTWORZONYCH W GMINIE RUTKI

1. Czochanie Góra
2. Dębnyki
3. Dobrochy
4. Duchny Wieluny
5. Górskie
6. Grądy Woniecko
7. Gronostaje Puszcza
8. Jawory Klepacze
9. Kalinówka Basie
10. Kalinówka Bystry
11. Kałęczyn Walochoy
12. Kołomyja
13. Kołomyjka
14. Kossaki Falki
15. Kossaki Nadbielne
16. Kossaki Ostatki
17. Mężenin
18. Mieczki

19. Modzele Górki
20. Nowe Zalesie
21. Nowe Zambrzyce
22. Olszewo
23. Ożarki
24. Ożary
25. Pęsy Lipno
26. Pruski Wielkie
27. Rutki
28. Zalesie Stare
29. Stare Zambrzyce
30. Szlasy Lipno
31. Szlasy Łopienite
32. Szlasy Mieszki
33. Śliwowo
34. Świątki
35. Walochoy Mońki
36. Wybrany
37. Zambrzyce Jankowo
38. Zambrzyce Kapusty
39. Zambrzyce Króle
40. Zambrzyce Plewki
41. Wielobory

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika należy wnosić do Zakładu Obsługi niezwłocznie, po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

Wydawca:

Wojewoda Łomżyński

Redakcja:

Urząd Wojewódzki w Łomży
Wydział Organizacji i Nadzoru
ul. Nowa 2, 18-400 Łomża

Naczelnny redaktor:

Aleksander Skrodzki

Organizacja druku i kolportaż:

Zakład Obsługi
Urzędu Wojewódzkiego w Łomży

Tłoczono z polecenia Wojewody Łomżyńskiego z dnia 20 marca 1996 roku
w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Łomży, ul. Nowa 2, 18-400 Łomża

Cena niniejszego egzemplarza - 2,90