



# DZIENNIK URZĘDOWY



## WOJEWÓDZTWA ŁOMŻYŃSKIEGO

Łomża, dnia 19 kwietnia 1996 r.

Nr 17

Treść:

Poz.:

### Uchwały rad gmin

47 - Nr XVI/59/96 Rady Gminy w Radziłowie z dnia 29 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy.

§ 2

48 - Nr XII/59/96 Rady Gminy Wąsosz z dnia 28 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy.

Traci moc uchwała Nr 22/V Rady Gminy w Radziłowie z dnia 26 sierpnia 1990 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy, uchwała Nr II/6/94 Rady Gminy w Radziłowie z dnia 31 lipca 1994 roku w sprawie zmiany uchwały Nr 22/V Rady Gminy w Radziłowie z dnia 26 sierpnia 1990 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy.

poz. 47

#### UCHWAŁA Nr XVI/59/96

Rady Gminy w Radziłowie

z dnia 29 lutego 1996 roku

§ 3

w sprawie uchwalenia statutu gminy.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń oraz w siedzibie Urzędu Gminy i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

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

§ 1

Uchwała Statutu Gminy Radziłów stanowiący załącznik do uchwały.

Przewodniczący

Rady Gminy

Czesław ZALEWSKI

Załącznik  
do uchwały Nr XVI/59/96  
Rady Gminy w Radziłowie  
z dnia 29 lutego 1996 r.

**S T A T U T**  
**GMINY RADZIŁÓW**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Mieszkańcy gminy Radziłów tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Mieszkańcy swoje zbiorowe cele lokalne realizują przez wybraną Radę Gminy i jej organ wykonawczy Zarząd.
3. Gmina posiada osobowość prawną.
4. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2

1. Gmina Radziłów położona jest w województwie łomżyńskim. Gmina obejmuje obszar 19.938 ha. Granice terytorialne określa mapa będąca załącznikiem Nr 1 do niniejszego statutu.
2. Gmina liczy 6.046 mieszkańców na dzień 01 stycznia 1996 roku.

§ 3

Herbem gminy jest stojący jeleni na niebieskim tle. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

§ 4

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy.

W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- a) ład przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk, utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- d) lokalnego transportu zbiorowego,
- e) ochrony zdrowia,
- f) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- g) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- h) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- i) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- j) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- k) targowisk i hal targowych,
- l) zieleni komunalnej i zadrzewień,
- ł) cmentarzy komunalnych,
- m) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- n) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- o) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

3. Przekazanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji. Przepisy art. 8 ust. 4 i 5 ustawy o samorządzie terytorialnym stosuje się odpowiednio.

## § 5

1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązki wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 3, określają ustawy nakładające na gminy obowiązki wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.
5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4, gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

## § 6

1. Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy zawiera załącznik Nr 3 do statutu.
2. Gmina i inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. W uchwale o podjęciu przez gminę działalności o charakterze użyteczności publicznej Rada określa przedmiot, formę organizacyjną działalności, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad tą działalnością.
4. Tworzenie, likwidacja oraz wyposażenie w majątek jednostek organizacyjnych gminy określa uchwała Rady.
5. Statuty i regulaminy jednostek organizacyjnych nadawane są przez Radę, chyba że przepisy ustawy szczególnej stanowią inaczej.

## § 7

Mieszkańcy gminy swoje uprawnienia realizują bezpośrednio w głosowaniu powszechnym poprzez wybory Rady Gminy i w drodze referendum oraz pośrednio przez organy gminy.

## § 8

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej ważnej dla gminy sprawie.
3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Referendum jest ważne, jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
5. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
6. Tryb przeprowadzania referendum określa ustawa z dnia 11 października 1991 roku o referendum gminnym.

## ROZDZIAŁ II

## Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy

## § 9

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców gminy jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady Gminy określa ustawa z dnia 8 marca 1990 roku - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

#### § 10

W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców gminy Radziłów.

#### § 11

1. W skład Rady Gminy wchodzi 18 radnych.
2. Kadencja Rady trwa cztery lata licząc od dnia wyborów.
3. Rada Gminy działa na sesjach przy pomocy Zarządu Gminy i Komisji.

#### § 12

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. uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. uchwalanie programów gospodarczych,
7. ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabyciania i wykupu przez Zarząd,
  - c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
9. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
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 wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
13. podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14. nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
15. stanowanie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

#### § 13

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy zwanych przepisami gminnymi.
2. Organy gminy mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:
  - 1/ wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
  - 2/ organizacji urzędów i instytucji gminnych,
  - 3/ zasad zarządu mieniem gminy,
  - 4/ zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeśli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

#### § 14

1. Przepisy gminne ustanawia Rada Gminy w formie uchwały.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

4. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty mocy obowiązującej.

#### § 15

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych tj. na tablicach ogłoszeń oraz siedzibie Urzędu Gminy.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

#### § 16

1. Pracami Rady Gminy kieruje Przewodniczący Rady Gminy wybierany spośród radnych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. W tym samym trybie Rada wybiera dwóch wiceprzewodniczących Rady Gminy.
3. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Gminy.
4. Odwołanie Przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady kadencji poprzedniej w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
6. Przewodniczący Rady Gminy organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady:
  - a) zwołuje sesję i ustala projekt porządku obrad,
  - b) przewodniczy obradom,
  - c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i zgłoszonymi wnioskami oraz podpisuje uchwały, protokoły z sesji i inne pisma dotyczące funkcjonowania Rady i jej działalności.

7. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonują jego zastępcy.
8. Na wniosek Zarządu gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
9. Przewodniczący Rady może ustalić termin i porządek obrad sesji w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi Rady i przewodniczącymi Komisji Stałych.
10. Wiceprzewodniczący Rady Gminy udzielają Przewodniczącemu Rady pomocy w prowadzeniu obrad sesji w zakresie:
  - a) liczenia głosów i ustalania wyników głosowania,
  - b) formułowania wniosków w sposób jasny i czytelny - tak by ich redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

## § 17

1. Przewodniczący Rady Gminy przygotowuje i zwołuje sesje oraz proponuje porządek obrad, określa dzień, miesiąc, rok, godzinę i miejsce obrad.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków w formie pisemnej najpóźniej na 7 dni przed sesją. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
3. Materiały w sprawie uchwalenia budżetu oraz w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu gminy jak również zawiadomienie o terminie obrad sesji, na której będą rozpatrywane przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
4. O terminie i miejscu obrad jak również tematyce zawiadamia się mieszkańców gminy poprzez zamieszczenie informacji na tablicy Urzędu Gminy.
5. Zawiadomienie mieszkańców o terminie i miejscu obrad podaje się do wiadomości publicznej na 3 dni przed sesją w trybie określonym w ust. 4.

## § 18

1. Sesje Rady gminy są jawne. Jawność sesji oznacza, iż podczas obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.
2. Jeśli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji mogą być na sesji obecne.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 2 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada Gminy może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

## § 19

Przewodniczący Rady gminy może przedłożyć pod obrady sesji zagadnienia, co do których komisje stałe nie wyraziły opinii w przypadku dwukrotnego nie odbycia się posiedzeń komisji z powodu braku quorum.

## § 20

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy może zwołać także sejmik, a w okresie między sesjami sejmiku jego prezydium w trybie określonym art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku.

## § 21

Zarząd Gminy zobowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w celu przygotowania i odbycia sesji.

## § 22

Przewodniczący Rady Gminy może ustalić listę osób zaproszonych na sesję wspólnie z Wójtem Gminy.

## § 23

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu trwającym nie dłużej niż 6 godzin. Jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy lub radnego Rada może postanowić o przedłużeniu lub przerwaniu obrad sesji i kontynuowaniu jej obrad w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności - ze względu na niemożność zrealizowania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

## § 24

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, w tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc prawną.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

## § 25

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram nr ... sesję Rady Gminy w Radziłowie".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się przepis § 24.

## § 26

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad sesji.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca przed uchwaleniem porządku obrad.
3. Porządek obrad przewiduje przyjęcie przez Radę Gminy protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego wglądu i zapoznania się przed terminem sesji.
4. Po wykonaniu czynności powyższych Rada Gminy uchwała porządek obrad.

## § 27

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej. Interpelacja winna być sformułowana w sposób jasny i zwięzły.
2. Interpelacja każdorazowo jest poprzedzona próbą załatwienia sprawy przez zgłaszającego w organie wykonawczym Rady.
3. W miarę możliwości Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje na tej samej sesji lub nie później niż na sesji następnej. Odpowiedź winna wskazywać rozwiązanie przedmiotu interpelacji.
4. Interpelacja może być złożona w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem.
5. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć do porządku obrad sesji sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację.

## § 28

Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy winien obejmować także sprawozdanie z działalności Zarządu Gminy.

## § 29

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, a w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad za zgodą Rady.
2. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń za wyjątkiem przypadków określonych w § 31.

## § 30

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania (czas wypowiedzi radnego nie powinien przekroczyć 5 minut) wypowiedzi, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia radnego albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek bądź uchylają powagę sesji przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a w przypadku gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady i do publiczności.

## § 31

1. Przewodniczący Rady Gminy może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
  - stwierdzenia quorum,
  - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zamknięcia listy mówców,
  - ograniczenia czasu mówców lub dyskutantów,

- przeliczenia głosów,
- w sprawie przestrzegania regulaminu.

2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady Gminy po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za", dwóch głosów "przeciw" wnioskowi, przy czym rozstrzyga sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

## § 32

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym ust. 3 § 30 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

## § 33

1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została więcej niż połowa ważnie oddanych głosów (pierwsza liczba naturalna przewyższająca o połowę liczbę ważnie oddanych głosów).
3. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została największa liczba głosów, przy czym pomija się głosy "wstrzymujące".
4. Uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia dla zarządu Gminy absolutorium jest podejmowana w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
5. Z wnioskiem o udzielenie absolutorium Zarządowi Gminy występuje Komisja Rewizyjna.
6. Udzielając absolutorium Rada Gminy rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu gminy.



## § 34

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę:  
"Zamykam obrady nr ... sesji Rady Gminy w Radziłowie".
2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie zawarte w ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## § 35

1. Po ogłoszeniu zamknięcia obrad sesji przez przewodniczącego Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić w drodze odrębnej uchwały.

## § 36

1. W obradach Rady biorą udział radni, Zarząd Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, członkowie komisji spoza Rady, mieszkańcy gminy, inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.
2. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
3. Wyniki głosowania Przewodniczący Rady ogłasza bezzwłocznie.

## § 37

1. Pracownik Urzędu sporządza protokół z sesji, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę obecności osób spoza Rady i innych osób zaproszonych na sesję, uchwały podjęte przez Radę, inne dokumenty będące przedmiotem obrad.

3. Protokół sporządza się w terminie trzech tygodni od dnia odbycia sesji. W tym terminie przekazuje się odpis protokołu Zarządowi Gminy, zaś wyciągi z protokołu, kopie uchwał tym jednostkom, które są zainteresowane i zobowiązane do realizacji zawartych w nim postanowień.
4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na sesji.
5. W trakcie obrad lecz nie później niż na następnej radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 5 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

## § 38

Obsługę sesji, komisji pełnią pracownicy samorządowi zatrudnieni przez Wójta.

## § 39

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg i zawierać:
  - a) numer, datę, miejsce odbywania się obrad, godzinę jej rozpoczęcia, zakończenia, wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
  - b) stwierdza prawomocność posiedzenia,
  - c) nazwiska i imiona radnych nieobecnych na sesji oraz nazwiska i imiona osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
  - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e) uchwalony porządek obrad,
  - f) przebieg obrad, treść wystąpienia - ich streszczenie, teksty zgłaszanych wniosków, uwag itp,

- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",
- h) wniesienie przez radnego odrębnego zdania do uchwały,
- i) podpis przewodniczącego i protokolanta.

## § 40

Inicjatywę uchwałodawczą mają radni w liczbie co najmniej 5 osób, komisje stałe Rady i Zarząd Gminy. Inicjatywa uchwałodawcza wymaga formy pisemnej złożonej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady obowiązany jest poddać pod głosowanie ów wniosek na najbliższej sesji Rady Gminy.

Powyższe nie dotyczy uregulowań objętych ustawą o samorządzie terytorialnym.

## § 41

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
  - a) datę i tytuł,
  - b) podstawę prawną i faktyczną,
  - c) dokładną, merytoryczną treść uchwały,
  - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
  - e) termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały (cyfra arabska), rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry).
4. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
5. Oryginały uchwał są załącznikami do protokołu z sesji.
6. Kopie uchwał ewidencjonowane są w rejestrze i przechowywane w Urzędzie Gminy.

7. Kopie uchwał przekazuje się odpowiednim jednostkom do realizacji i wiadomości w zależności od treści uchwały.

## § 42

Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad sesji przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokóle. W przypadku równej liczby "za" i "przeciw" w głosowaniu w którym wymagana jest zwykła większość głosów decyduje głos przewodniczącego.

## § 43

1. Przewodniczący Rady Gminy przed poddaniem wniosku pod głosowanie ogłasza zebranych proponowaną treść wniosku w taki sposób by jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku zgłoszenia wniosków przeciwnych, jeżeli w głosowaniu nad pierwszym wnioskiem wystąpi równa ilość głosów "za" i "przeciw" i co najmniej jedna osoba "wstrzymuje się" od głosu, należy poddać pod głosowanie drugi wniosek.
4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej od kandydata, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

## § 44

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym Rada każdorazowo ustala sposób głosowania, a samo głosowanie

przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna. Wybór członków komisji skrutacyjnej dokonuje Rada po zamknięciu listy kandydatów.

Komisja skrutacyjna spośród swoich członków wybiera przewodniczącego.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji, a urna pusta.
5. Karty z głosowania oraz protokoły z przeprowadzonego głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji.

#### § 45

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje - posiedzenia z innymi radami gmin w szczególności celem rozpatrzenia ich wspólnych spraw.
2. Sesja, o której mowa w ust. 1 organizowana jest przez przewodniczących zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.

#### § 46

1. Wspólna sesja jest prawomocna jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.
2. Przewodniczącemu obrad wspólnej sesji wybiera się w głosowaniu jawnym.
3. Koszty organizacji wspólnej sesji pokrywają w równych częściach rady gmin, chyba że radni uczestniczący w takiej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem obrad uchwalonym przez radnych przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się regulamin tej rady, na terenie której sesja odbywa się.

### ROZDZIAŁ III

#### Zarząd Gminy

##### § 47

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.
2. Zarząd Gminy składa się z 5 osób:
  - a) Wójta jako przewodniczącego,
  - b) zastępcy wójta,
  - c) 3 członków.

##### § 48

Wójt jest zatrudniony w Urzędzie Gminy na podstawie stosunku pracy z wyboru.

Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie zarządu pełnią funkcję społecznie.

##### § 49

1. Zarząd Gminy jako organ kolegialny obraduje na posiedzeniach, którym przewodniczy wójt lub jego zastępca jako przewodniczący.
2. Wójt zwołuje posiedzenia Zarządu Gminy nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. W posiedzeniach Zarządu Gminy uczestniczą:
  - wójt,
  - jego zastępca,
  - członkowie,
  - sekretarz i skarbnik - bez prawa głosowania.
4. W posiedzeniach mogą uczestniczyć inne osoby na zaproszenie przewodniczącego Zarządu Gminy.

5. Radni nie będący członkami Zarządu Gminy mogą uczestniczyć w posiedzeniach tego organu za zgodą przewodniczącego.

## § 50

1. Zarząd Gminy podejmuje decyzje w formie uchwał i zarządzeń, które zapadają zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków.
2. Uchwały i zarządzenia podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie.
2. W przypadku zdania odrębnego od treści uchwały lub zarządzenia członek Zarządu Gminy może wносить o zamieszczenie stosownego zapisu w treści protokołu posiedzenia.
4. Decyzje wydane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

## § 51

Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy uchwała Rada Gminy na wniosek Zarządu Gminy.

## § 52

Do zadań Zarządu Gminy należy:

- 1/ przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 2/ określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3/ wykonanie uchwał podjętych przez Radę,
- 4/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych oraz ustalanie warunków pracy i wynagrodzenia,
- 5/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek,

- 6/ przygotowanie projektu budżetu gminy z uwzględnieniem wskazówek Rady i zasad prawa budżetowego. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. Projekt budżetu przesyła się także do RIO,

- 7/ informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej, wykorzystywaniu środków budżetowych,

- 8/ podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu mieniem gminy, a zwłaszcza:

a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów nie przekraczających sumy corocznie ustalonej przez Radę,

b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,

c) zaciągania innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,

- 9/ ustalenie zakresu w jakim wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy sekretarzowi,

- 10/ występowanie z wnioskiem do urzędu skarbowego o przekazanie kwartalnych informacji o stanie i terminach realizacji dochodów gminy pobieranych przez urząd skarbowy,

- 11/ wnioskowanie i wyrażanie zgody na udzielanie ulg i umorzeń w zakresie podatków i opłat pobieranych przez urząd skarbowy,

- 12/ wydawanie przepisów o charakterze porządkowym w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki. Zarządzenie takie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada Gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

- 13/ decydowanie o wystąpieniu ze sporem na drogę sądową oraz ustalanie warunków ewentualnych uгод,
  - 14/ zatwierdzanie czynności podjętych przez wójta w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, a należących do kompetencji Zarządu. Nie dotyczy zarządzeń porządkowych,
  - 15/ wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową określonych odrębnymi przepisami,
  - 16/ ogłaszanie przetargów, określanie warunków przetargów oraz powoływanie komisji przetargowych. Komisja przetargowa dokonuje wyboru ofert na prace do wysokości ustalonej przez Zarząd, a w pozostałych przypadkach wybór ofert akceptuje Zarząd Gminy,
  - 17/ przedkładanie pod obrady sesji sprawozdań ze swojej działalności,
  - 18/ występowanie z wnioskiem o zwołanie nadzwyczajnej sesji Rady Gminy ,
  - 19/ sprawowanie nadzoru nad działalnością organów samorządu mieszkańców,
  - 20/ ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę finansową oraz gospodarowanie mieniem komunalnym gminy,
  - 21/ Zarząd Gminy opracowuje:
    - a) półroczne i roczne zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu gminy według działów, rozdziałów i paragrafów,
    - b) odrębne półroczne i roczne zbiorcze sprawozdania z wykonania planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie w układzie działów, rozdziałów i paragrafów.
- § 53
1. Wójt przygotowuje posiedzenie Zarządu Gminy proponując porządek posiedzenia oraz termin i miejsce.
  2. Stałym miejscem posiedzeń Zarządu Gminy jest Urząd Gminy. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Gminy może odbywać posiedzenia zwane "wyjazdowymi" - odbywającymi się poza siedzibą Urzędu.
  3. O terminie posiedzeń zawiadamia się członków pisemnie w terminie 5 dni przed posiedzeniem.
  4. W sprawach ważnych wójt może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Zarządu. Nadzwyczajne posiedzenie Zarządu Gminy może być zwołane na wniosek co najmniej 3 członków Zarządu.
  5. Materiały w zakresie problematyki uchwalania budżetu gminy, projektu budżetu gminy, wykonania budżetu gminy, projektów sprawozdań z działalności Zarządu, projektów Statutu Gminy, statutów jednostek organizacyjnych i inne materiały będące przedmiotem obrad tego organu (wymagające głębszej analizy przy podjęciu decyzji) przesyłane są jego członkom w formie pisemnej.
- § 54
1. Posiedzenie otwiera i zamyka wójt jako przewodniczący.
  2. Posiedzenie jest prowadzone według porządku uchwalonego przez Zarząd Gminy.  
W uzasadnionych przypadkach przewodniczący z inicjatywy własnej lub na wniosek członka może dokonać zmian w kolejności realizacji po szczególnych punktów porządku obrad.
  3. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia i udziela głosu członkom Zarządu Gminy w kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
  4. Przewodniczący stwierdza prawomocność posiedzenia na podstawie listy obecności. W przypadku braku quorum wyznacza inny termin posiedzenia.
  5. Wniosek formalnie zgłoszony przez członka Zarządu Gminy zostaje poddany pod głosowanie. O jego uwzględnieniu decyduje zwykła większość głosów.

6. Po zrealizowaniu porządku posiedzenia przewodniczący zamyka posiedzenie.
7. Po ogłoszeniu zamknięcia posiedzenia Zarząd jest związany decyzjami podjętymi na posiedzeniu.

## § 55

Porządek każdego posiedzenia Zarządu Gminy winien zawierać:

1. Otwarcie posiedzenia przez wypowiedzenie formuły "Otwieram posiedzenie nr ...".
2. Stwierdzam prawomocność posiedzenia (quorum).
3. Przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia.
4. Odpowiedzi na wnioski przyjęte na poprzednim posiedzeniu.
5. Tematyka posiedzenia.
6. Zapytania i wnioski.
7. Zamknięcie posiedzenia przez wypowiedzenie formuły "Zamykam posiedzenie nr ...".

## § 56

1. Z każdego posiedzenia Zarządu Gminy sporządzany jest protokół, który powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg obrad. Protokół zawiera:
  - numer, datę, numer uchwały,
  - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - imiona i nazwiska obecnych i nieobecnych członków Zarządu Gminy,
  - porządek obrad,
  - przebieg obrad, treść wystąpienia, treść zgłoszonych wniosków,
  - przebieg głosowania z uwzględnieniem wyników głosowania ("za", "przeciw", "wstrzymał się"),
  - podpis przewodniczącego i protokolanta.

2. W trakcie posiedzenia, na którym ma być przyjmowany protokół z posiedzenia - członkowie Zarządu mogą zgłaszać uwagi, poprawki do jego treści. O ich uwzględnieniu decyduje Zarząd Gminy.
3. Do protokołu załączone są wszystkie dokumenty, których tematyka była przedmiotem posiedzenia.
4. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia w danej kadencji z uwzględnieniem roku kalendarzowego.
5. Uchwały Zarządu Gminy i zarządzenia numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi w danej kadencji, numerem posiedzenia Zarządu oraz oznaczeniem roku kalendarzowego.
6. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze.

## § 57

Członkowie Zarządu Gminy potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach przez podpisanie na liście obecności, którą dołączają się do protokołu.

## § 58

Każdy z członków Zarządu Gminy może domagać się rozpatrzenia na posiedzeniach Zarządu spraw, które uważa za szczególnie ważne dla wspólnoty samorządowej gminy.

## § 59

Przewodniczący Zarządu Gminy prowadząc posiedzenie ogłasza treść wniosków przegłosowanych przez Zarząd i podaje wynik głosowania.

## § 60

Uchwały i zarządzenia zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Uchwały i zarządzenia stanowią załącznik do protokołu z posiedzenia.

## § 61

1. Sposób wyboru i odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków określa art. 28, 28 a - f ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Nieudzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności Zarządu. W takim przypadku Rada przystąpi do procedury odwoławczej zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym.
3. Rada może odwołać Zarząd w całości lub poszczególnych jego członków przed upływem kadencji, jeżeli ich działalność narusza na szwank interesy gminy lub jest sprzeczna z prawem oraz uchwałami Rady.

## ROZDZIAŁ IV

## Radni

## § 62

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami gminy, przyjmuje ich postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Radny przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składa ślubowanie treści następującej: "Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy".

## § 63

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru lub organizować zespoły do opracowywania spraw i przygotowywania wniosków.

2. Kluby radnych są odrębną wewnętrzną organizacją radnych tworzoną na bazie poglądów społeczno-politycznych, światopoglądowych lub zainteresowań.
3. Za udział w pracach klubu i zespołu o którym mowa w ust. 1 radnym nie przysługują diety oraz nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
4. Radni należący do danego klubu wybierają przewodniczącego ze swego grona, który organizuje spotkania i kieruje pracą klubu.
5. Spotkania klubu organizowane są w miarę potrzeb.
6. Opracowane sprawy i przygotowane wnioski przedstawia przewodniczący klubu za zgodą przewodniczącego Rady Gminy i zgodnie z zasadą § 30.
7. Kluby mają prawo do:
  - a) inicjatywy uchwałodawczej oraz wnoszenia interpelacji i składanie wniosków,
  - b) współdziałania z organami wewnętrznymi rady - komisjami rady, przewodniczącym i wiceprzewodniczącymi rady.

## § 64

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Za udział w pracach Rady, Zarządu oraz posiedzeniach komisji na zasadach społecznych radnemu (członkowi komisji spoza Rady) przysługują diety według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.
3. Należności, o których mowa w ust. 1, przysługujące przewodniczącemu Rady mogą być zryczałtowane uchwałą Rady.

## § 65

1. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

2. Radni mogą zwraca się bezpośrednio na sesjach we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego.

#### § 66

1. Radny wybrany w głosowaniu tajnym na delegata do Sejmiku Samorządowego Województwa Łomżyńskiego zobowiązany jest na każdej sesji składać sprawozdania z działalności Sejmiku po każdym zgromadzeniu Sejmiku.
2. W czasie trwania kadencji Sejmiku Rada Gminy może odwołać swojego delegata większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

### ROZDZIAŁ V

#### Pracownicy samorządowi

#### § 67

Pracownikami samorządowymi są:

1. Z wyboru: wójt i jego zastępca:
  - a) Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru Rady Gminy. Stosunek pracy z wójtem nawiązuje przewodniczący Rady Gminy, określając warunki zatrudnienia i wysokość wynagrodzenia,
  - b) zastępca wójta pełni swoją funkcję społecznie.
2. Z powołania: Sekretarz, Skarbnik i Kierownik USC
  - a) wyżej wymienione osoby powołuje i odwołuje Rada Gminy z tym, że Skarbnik i Sekretarz są odwoływani i powoływani na wniosek przewodniczącego Zarządu. Stosunek pracy z tymi osobami nawiązuje Wójt Gminy,
  - b) Skarbnik Gminy wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta za zgodą Zarządu Gminy,
  - c) Skarbnik Gminy jest Głównym Księgowym Budżetu.

3. Z mianowania inspektorzy do spraw:

- obsługi rady gminy i samorządu,
- komunikacji, handlu i usług,
- zobowiązań pieniężnych i opłat podatkowych,
- drogownictwa i gospodarki komunalnej,
- organizacyjnych, gospodarki materiałowej.

4. Na podstawie umowy o pracę - pozostali pracownicy.

5. Z pracownikami wyszczególnionymi w ust. 3 i 4 stosunek pracy nawiązuje Wójt Gminy.

#### § 68

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, mianowania lub powołania, składa pisemne ślubowanie o następującej treści: "ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

#### § 69

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu oraz jako kierownik urzędu upoważniony jest do zlecenia pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, przeniesienia go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w tym czasie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku - przenieść go na inne stanowisko.
2. W przypadku kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy na podstawie powołania Wójt jest upoważniony do podjęcia czynności określonych w ust. 1 po wyrażeniu zgody przez Zarząd Gminy.



## ROZDZIAŁ VI

## Komisje Rady Gminy

## § 70

1. Rada Gminy może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji (z wyjątkiem komisji rewizyjnej).
3. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania Rada określi w uchwale o utworzeniu komisji.
4. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji. Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów.

## § 71

1. Rada Gminy powołuje dwie komisje stałe:
  - a) Rewizyjna,
  - b) Budżetu i Finansów.

## § 72

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
2. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji.
3. Posiedzenie komisji może być zwołane także przez Przewodniczącego Rady Gminy.
4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu osobowego komisji.
5. Komisje składają wnioski i wyrażają opinie, które są przyjmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Sprawozdanie z działalności komisji, prezentowanie opinii komisji i wniosków na sesjach Rady Gminy należy do kompetencji przewodniczącego komisji. W przypadku nieobecności na sesji przewodniczącego komisji czynności te wykonuje wiceprzewodniczący Rady Gminy.

## § 73

Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych poprzez Komisję Rewizyjną.

## § 74

W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz członków Zarządu. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza Rady.

## § 75

1. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie zadania i przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
2. Komisje Rady mogą opracować regulamin działalności komisji oraz plan pracy.

## § 76

Do zadań komisji stałych należą:

- 1/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2/ wyrażanie opinii w sprawach przedkładanych przez Zarząd Gminy, przewodniczącego Rady Gminy i Radę Gminy,
- 3/ zgłaszanie wniosków we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej,
- 4/ kontrolowanie działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przez Radę Gminy i z jej upoważnienia.

## § 77

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
  - a) kontrola działań Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
  - c) występowanie z wnioskami do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
  - d) kontrola stanu kasy gminnej oraz kont bankowych,
  - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę Gminy.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej:
  - a) Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, które są protokolowane,
  - b) posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego lub jego zastępcę w miarę potrzeb,
  - c) przewodniczący komisji lub jego zastępca są wybierani i odwoływani w głosowaniu tajnym spośród składów komisji bezwzględną liczbę głosów,
  - d) posiedzenia komisji są prawomocne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składów komisji,
  - e) głosowanie w sprawach rozpatrywanych przez komisje jest jawne z wyjątkiem określonych w § 77 ust. 2 lit. c oraz w sprawie udzielania lub nie udzielania absolutorium Zarządowi,
  - f) komisja realizuje swoje zadania przeprowadzając kontrole w zakresie spraw będących przedmiotem jej działania,
  - g) kontrole okresowe określonej jednostki lub realizacji zadania przeprowadzane są nie rzadziej niż raz w roku zgodnie z planem kontroli,

- h) do kontroli powołane są zespoły kontrolne z udziałem komisji w składach od 3 do 5 osób w zależności od przedmiotu i zakresu kontroli,
- i) wnioski pokontrolne i zalecenia kierowane są do Rady oraz innych właściwych instytucji.

## § 78

1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.
2. Posiedzenie takie jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków z każdej komisji.
3. Komisje mogą podejmować współpracę z komisjami innych gmin, a także organizacjami społecznymi i zawodowymi.

## § 79

Zakres działania komisji doraźnych określa Rada Gminy w uchwale o powołaniu. Komisje doraźne mogą zostać zobligowane przez radę Gminy do przedłożenia sprawozdania ze swojej działalności. Komisje te wyrażają opinie w sprawach, do których zostały powołane.

## ROZDZIAŁ VII

## Jednostki pomocnicze

## § 80

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa.
2. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:
  - a) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
  - b) z inicjatywy mieszkańców.

## § 81

1. Konsultacje z mieszkańcami odbywają się w następujących formach:
  - a) zebrań,
  - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag i opinii do projektu uchwały przez okres 5 tygodni w miejscu określonym przez zarząd Gminy.  
O formie konsultacji decyduje Rada.
2. W konsultacji społecznej mogą brać udział wszyscy mieszkańcy uprawnieni do głosowania.
3. Rada podaje do wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń informacji o przedmiocie konsultacji, terytorialnym i podmiotowym zakresie konsultacji oraz terminie przeprowadzania konsultacji.
4. O wynikach konsultacji Rada winna poinformować zainteresowanych mieszkańców przedstawiając liczbę głosów popierających, przeciwnych i wstrzymujących się.
5. Wyniki konsultacji nie są wiążące dla Rady.

## § 82

Rada planując zmianę granic sołectwa położonego wewnątrz obszaru gminy ma obowiązek:

1. W terminie dwóch tygodni powiadomić sołectwa o planowanych zmianach.
2. Przeprowadzić konsultację społeczną wg zasad określonych w § 81.
3. W ciągu 1 miesiąca po zakończeniu konsultacji podjąć uchwałę.

## § 83

Rada na wniosek mieszkańców sołectwa dotyczącego przejścia z sąsiedniej gminy do Gminy Radziłów zobowiązana jest do:

1. Przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami sołectwa wg zasad określonych w § 81.
2. Przedstawienia wyników konsultacji organom gminy, na której położone jest sołectwo i zobowiązania gminy do wyrażania opinii w formie uchwały.
3. Podjęcie uchwały wyrażającej stanowisko Rady Gminy w Radziłowie.
4. Przekazania wniosku mieszkańców Wojewodzie.

## § 84

1. Przy podziale na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi społeczne między mieszkańcami.
2. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.
3. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza dochodami pochodzącymi z niej w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki.
4. Rada może wyodrębnić w budżecie środki budżetowe do dyspozycji jednostek pomocniczych.

## § 85

1. Organem doradczym w jednostce pomocniczej jest Rada Sołectwa o liczbie członków ustalonej w statucie Sołectwa.
2. Organem wykonawczym jest sołtys - przewodniczący Rady Sołectkiej.
3. Tryb i zasady wyborów w/w organów określa Rada Gminy.

## § 86

1. Przewodniczący Rady Sołeckiej - sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy zabierając głos doradczy we wszystkich sprawach gminy, a w szczególności sołectwa, jednakże bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczącemu Rady Sołeckiej sołtysowi nie przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży za udział w sesjach.

## § 87

Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 4 do Statutu Gminy Radziłów.

## § 88

W celu lepszego wykonania zadań Rada Gminy może powołać inne jednostki pomocnicze określające zakres i tryb działania.

## ROZDZIAŁ VIII

### Gospodarka finansowa gminy i zasady gospodarowania mieniem gminnym

## § 89

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy.
4. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami zarząd przedkłada Radzie Gminy do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.

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

## § 90

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy w drodze uchwały.

## § 91

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

## § 92

1. Dochodami gminy są:
  - a) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
  - b) dochody z majątku gminy,
  - c) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami gminy mogą być:
  - a) nadwyżki budżetowe z lat ubiegłych,
  - b) dotacje celowe na realizację zadań zleconych,
  - c) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
  - d) pożyczki oraz emisja obligacji,
  - e) spadki, zapisy i darowizny,
  - f) inne dochody.

## § 93

1. Wydatki budżetu nie mogą przekroczyć dochodów.
2. Suma pożyczek krótkoterminowych nie może przekroczyć pięć procent wydatków planowanych na ten rok.

## § 94

1. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródło dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Gminy.

## § 95

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od jej kasowego wykonania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę Gminy.

## § 96

Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.

## § 97

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
3. Zarząd informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

## § 98

1. Sołectwo nie tworzy własnych budżetów.
2. Sołectwa partycypują w wydatkach gminy w zakresie utrzymania obiektów i urządzeń będących własnością lub w zarządzie sołectwa, służącego do powszechnego użytku mieszkańców.

3. Kwotę wydatków na utrzymanie obiektów w danym roku określa rada gminy w budżecie gminy.
4. Sołectwo może otwierać rachunki bankowe, na których gromadzone są środki z tytułu dochodów i użytkowania obiektów będących w zarządzie sołectwa.
5. Sposób gromadzenia, wydatkowania środków finansowych oraz zasady kontroli określa statut sołectwa.
6. Rada gminy oraz jej organy mogą dokonywać kontroli w zakresie prawidłowego wydatkowania posiadanych środków i formułować w tym zakresie zalecenia.

## § 99

1. Mieszkańcy sołectwa mogą dobrowolnie opodatkować się w celu zebrania środków na realizację niezbędnych potrzeb.
2. Rozdysponowanie środków zebranych w pkt. 1 podlega kontroli rady gminy.

## § 100

Gmina oraz sołectwo w zakresie określonym w statutach samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

## § 101

Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu.

## § 102

1. Zarząd może upoważnić wójta do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym radę gminy oraz regionalną izbę obrachunkową.

## § 103

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.

## § 104

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

## § 105

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem gminnym jest zachowanie szczególnej staranności, przy wykonywaniu zarządzenia zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

## ROZDZIAŁ IX

## Postanowienia końcowe

## § 106

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie statutu. Zmiana wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

## § 107

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia oraz podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

# GMINA RADZIŁÓW

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Radziłów



### LEGENDA

- ▾ - granice Biebrzańskiego Parku Krajobrazowego
- ▴ - granice Otulin Parku
- - wysypisko gminne z wylewiskiem i wysypiskiem wiejskim

Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy  
Radziłów





Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy  
Radziłów

**WYKAZ**

**JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
GMINY RADZIŁÓW**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radziłowie.
2. Zespół Obsługi Szkół w Radziłowie.
3. Biblioteka Samorządowa w Radziłowie.
4. Szkoły:
  - a. Szkoła Podstawowa w Klimaszewnicy,
  - b. Szkoła Podstawowa w Kramarzewie,
  - c. Szkoła Podstawowa w Mścichach,
  - d. Szkoła Filialna w Okrasinie,
  - e. Szkoła Podstawowa w Radziłowie,
  - f. Szkoła Filialna w Łojach Awissa,
  - g. Szkoła Podstawowa w Radzewie,
  - h. Szkoła Podstawowa w Słuczu,
  - i. Szkoła Filialna w Glinkach.

Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy  
Radziłów

**WYKAZ**

**SOŁECTW GMINY RADZIŁÓW:**

1. Sołectwo wsi Barwiki.
2. Sołectwo wsi Borawskie Awissa.

3. Sołectwo wsi Brodowo.
4. Sołectwo wsi Brychy.
5. Sołectwo wsi Czachy.
6. Sołectwo wsi Czerwonki.
7. Sołectwo wsi Dębówka.
8. Sołectwo wsi Dusze.
9. Sołectwo wsi Glinki.
10. Sołectwo wsi Janowo.
11. Sołectwo wsi Karwowo.
12. Sołectwo wsi Kieliany.
13. Sołectwo wsi Klimaszewnica.
14. Sołectwo wsi Konopki Awissa.
15. Sołectwo wsi Konopki.
16. Sołectwo wsi Kownatki.
17. Sołectwo wsi Kramarzewo.
18. Sołectwo wsi Łoje Awissa.
19. Sołectwo wsi Mścichy.
20. Sołectwo wsi Mikuty.
21. Sołectwo wsi Ostrowik.
22. Sołectwo wsi Okrasin.
23. Sołectwo wsi Racibory.
24. Sołectwo wsi Radziłów rejon 1.
25. Sołectwo wsi Radziłów rejon 2.
26. Sołectwo wsi Rydzewo Szlacheckie.
27. Sołectwo wsi Rydzewo Pieniążek.
28. Sołectwo wsi Sośnia.
29. Sołectwo wsi Słucz.
30. Sołectwo wsi Szlasy.
31. Sołectwo wsi Szyjki.
32. Sołectwo wsi Świącienin.
33. Sołectwo wsi Wiązownica.
34. Sołectwo wsi Wypychy.
35. Sołectwo wsi Zakrzewo.

poz. 48

UCHWAŁA Nr XII/59/96

Rady Gminy Wąsosz  
z dnia 28 marca 1996 r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy.

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

## § 1

Uchwala się statut gminy stanowiący załącznik do uchwały.

## § 2

Traci moc uchwała Nr XI/49/96 Rady Gminy Wąsosz z dnia 26 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy.

## § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy

**Mariusz CZAPLICKI**

**STATUT  
GMINY**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## § 1

1. Mieszkańcy gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą organów gminy jest Wąsosz.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 118 km<sup>2</sup>. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

## § 2

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

## § 3

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:
  - o gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Wąsosz,
  - o radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wąsosz,
  - o zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Wąsosz,
  - przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wąsosz,
  - urządzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wąsoszu,
  - wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wąsosz.
2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o ustawie samorządowej, należy rozumieć przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74).

## ROZDZIAŁ II

## JEDNOSTKI POMOCNICZE

## § 4

1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostek pomocniczych (sołectw) na terenie gminy, następuje na podstawie uchwały rady podjętej z inicjatywy własnej lub z inicjatywy mieszkańców.
2. Przed podjęciem uchwały z własnej inicjatywy, rada przeprowadza konsultacje społeczne udostępniając projekt uchwały do publicznej wiadomości za pośrednictwem organów jednostek pomocniczych - sołectw.
3. Konsultacje społeczne odbywają się w następujących formach:
  - 1/ zebrań wiejskich,
  - 2/ przyjmowania uwag, opinii i wniosków do projektu uchwały rady wyłożonego przez okres co najmniej 30 dni w miejscach i w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości.
4. Po upływie ustalonego terminu konsultacji rada rozpatruje w komisjach na sesji zebrane wnioski i opinie i podejmuje odpowiednią uchwałę.
5. Opinie i wnioski nie są wiążące dla rady.

## § 5

Przy podziale na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

## § 6

1. W gminie jest 18 sołectw.
2. Wykaz sołectw zawiera załącznik Nr 2 do statutu.

## § 7

Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawują organy gminy w zakresie i na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## § 8

Organizację i zakres działania sołectwa rada określa odrębnym statutem.

## § 9

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

## § 10

1. Sołtysi uczestniczą w sesjach rady, na której mają prawo zgłaszania wniosków i interpelacji, zabierania głosu w dyskusji i prawo inicjatywy uchwałodawczej.
2. Sołtysi mogą być członkami powołanych przez radę komisji stałych i doraźnych oprócz komisji rewizyjnej, jeśli nie są radnymi.
3. Sołtysom za udział w sesji przysługuje dieta wraz z kosztami podróży w wysokości ustalonej uchwałą rady.

## ROZDZIAŁ III

## ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

## § 11

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

## § 12

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

## § 13

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.
3. Zadania własne gminy 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 i ciepłą,
  - 4/ lokalnego transportu zbiorowego,
  - 5/ ochrony zdrowia,
  - 6/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
  - 7/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
  - 8/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
  - 9/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
  - 10/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - 11/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
  - 12/ cmentarzy komunalnych,

- 13/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 14/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 15/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

4. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

## § 14

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 15

1. Rada gminy uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnienie i zwolnienie kierowników tych jednostek należy do zarządu gminy.

## § 16

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).
3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku gmina udziela sejmikowi samorządowemu oraz Wojewodzie.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

## ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA  
ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

## § 17

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 przez wybory i referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone w rozdziale V statutu.

## § 18

1. Organami gminy są rada oraz zarząd gminy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek pomocniczych.

## § 19

Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. W przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego. W przypadkach przewidzianych ustawą lub jeśli tak postanowi rada, przeprowadza się głosowanie tajne. W razie równej ilości głosów "za" i "przeciw" - głosowanie tajne powtarza się.

## § 20

1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolującym gminy.
2. Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy.

## § 21

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy określa statut gminy.
2. Statut gminy podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

## § 22

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 18 radnych.
3. Zasady i tryb wyborów członków rady określa ustawa.

## § 23

1. Rada gminy 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 pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje zastępca.
3. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka zarządu, a także z członkostwem w komisji rewizyjnej.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust. 1.

## § 24

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu lub radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje rady są jawne.
4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

## § 25

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia jest określony w regulaminie rady jako załącznik Nr 3 do statutu.

## § 26

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady należy:
  - 1/ uchwalenie statutu gminy i statutu sołectwa oraz regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
  - 2/ wybór i odwołanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - 3/ powoływanie i odwoływanie - na wniosek przewodniczącego zarządu, sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
  - 4/ powoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego,
  - 5/ uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
  - 6/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 7/ uchwalanie programów gospodarczych,
  - 8/ ustalanie zakresu działania sołectwa, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania,
  - 9/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

- 10/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a/ określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata,
  - b/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
  - c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
  - e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
  - f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
  - h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
  - i/ ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym.
- 11/ określanie wysokości sumy, od której zarząd gminy nie może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
- 13/ podejmowanie uchwał w sprawach nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników,

- 14/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami, w tym uchwalanie statutu związku gmin oraz wydziałanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 15/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 16/ uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
- 17/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

3. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

#### § 27

Rada kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i do tego celu powołuje Komisję Rewizyjną, która liczy 4 osoby.

#### § 28

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, lecz nie mogą być jej członkami przewodniczący i wiceprzewodniczący rady. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić członkowie zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa jej regulamin, stanowiący załącznik Nr 4 do statutu.

#### § 29

Oprócz Komisji Rewizyjnej rada powołuje Komisję Gospodarczą składającą się z 5 osób.

#### § 30

Do zadań komisji stałych należy:

1. Opiniowanie projektów uchwał rady oraz sprawowanie nadzoru nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
3. Opiniowanie i wnioskowanie sprawozdań przekazanych przez radę i członków komisji.
4. Opiniowanie skarg i wniosków składanych przez mieszkańców w sprawach działalności organów gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie kompetencji komisji.

#### § 31

1. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nieprzekraczającej połowy składu komisji z wyjątkiem komisji rewizyjnej, która składa się wyłącznie z radnych.
2. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i w razie potrzeby wiceprzewodniczącego komisji.
3. Komisje są wewnętrznymi organami rady, które podlegają i przedkładają jej do zatwierdzenia roczny plan pracy i składają sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

#### § 32

Rada może powoływać inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

#### § 33

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami. Przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie, którego treść i sposób składania określa art. 23 a ustawy samorządowej.

## § 34

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

## § 35

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, a liczba członków nie może być mniejsza niż pięć osób.
2. Kluby radnych są odrębną od rady wewnętrzną organizacją radnych tworzoną przez organizacje społeczno - polityczne, światopoglądowe lub grupy radnych o wspólnych poglądach lub zainteresowaniach.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

## § 36

Zasady działania klubów są następujące:

1. Mają prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz wnoszenia interpelacji i składania wniosków.
2. Współdziałają z organami wewnętrznymi rady: przewodniczącym, wiceprzewodniczącym i komisjami.
3. Klub wybiera przewodniczącego i w razie potrzeby wiceprzewodniczącego, który reprezentuje klub przed radą i jej organami wewnętrznymi.
4. Przewodniczący klubu przekazuje przewodniczącemu rady dane o klubie i jego regulamin celem wpisu do rejestru klubów.
5. Kluby tworzone są i utrzymywane ze środków własnych jego członków.
6. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

## § 37

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli 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.

## § 38

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. Przewodniczącemu rady przysługuje zryczałtowana miesięczna dieta w wysokości określonej odrębną uchwałą oraz zwrot kosztów podróży.

## § 39

Radny, który uzyskał mandat w gminie, nie może być zatrudniony w Urzędzie Gminy oraz na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

## § 40

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd i składa się z 7 osób.
2. W skład zarządu wchodzi: wójt jako przewodniczący zarządu, zastępca wójta i pozostali członkowie zarządu.
3. Wójt jest wybierany przez radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
4. Zastępcę wójta oraz pozostałych członków zarządu, rada wybiera na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.



§ 41

Jeżeli rada nie wybierze zarządu w terminie i na zasadach określonych ustawą samorządową, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 42

1. Zastępca wójta w razie nieobecności wójta z mocy ustawy wykonuje wszystkie zadania wójta, w tym w szczególności organizuje pracę i przewodniczy zarządowi.
2. Zastępca wójta pełni tę funkcję bez wynagrodzenia.

§ 43

1. Rada może odwołać zarząd z powodu nie udzielenia mu absolutorium na zasadach określonych w art. 28 b ustawy samorządowej.
2. Rada może odwołać zarząd za wyjątkiem wójta na pisemny, uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu rady na zasadach określonych w art. 28 c ustawy samorządowej z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, gdy zarząd nie wykonuje swoich czynności, do których jest prawnie zobowiązany albo podejmuje czynności prawne lub faktyczne sprzeczne z prawem i uchwałami rady albo czynności naruszające słuszne interesy gminy.
3. Rada może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków zarządu na zasadach określonych w art. 28 d ust. 2 ustawy samorządowej.

§ 44

Po upływie kadencji rady, zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 45

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należą w szczególności:
  - a) przygotowanie projektów uchwał rady,

- b) określenie sposobu wykonania uchwał,
  - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
  - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
  - g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
  - h) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
  - i) wydawanie zarządzeń w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
  - j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
  - k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
  - l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
  - ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
  - m) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
  - n) 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.

## § 46

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta, jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów.
4. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
5. W pracach zarządu biorą udział bez prawa głosu skarbnik i sekretarz gminy i mogą brać udział przewodniczący jednostek pomocniczych, gdy sprawa dotyczy ich jednostek.

## § 47

1. Wójt jako przewodniczący zarządu, organizuje jego prace i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz z innych ustaw określających status wójta.
3. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, wójt podejmuje czynności należące do kompetencji zarządu, co nie dotyczy wydawania zarządzeń porządkowych.

## § 48

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, 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 kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 45 ust. 2 e.

## § 49

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje wójt.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu 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 spraw z zakresu administracji publicznej, rada gminy może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 50

Sekretarz i skarbnik gminy uczestniczą w pracach zarządu bez prawa głosowania.

## § 51

Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1992 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn. zmianami).

## § 52

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy oraz jednostkach organizacyjnych i administracyjnych gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- a/ wyboru - wójt,
- b/ powołania - sekretarz i skarbnik oraz kierownik USC,
- c/ umowy o pracę - pozostali pracownicy.

## § 53

1. Odwołanie sekretarza i skarbnika gminy może nastąpić tylko na wniosek wójta.
2. Uchwały rady w sprawie odwołania sekretarza i skarbnika mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wnioski o odwołanie.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

## § 54

1. Wójt otrzymuje wynagrodzenie za swoją pracę, ustalone przez przewodniczącego rady gminy na podstawie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów.
2. Stosunek pracy z wójtem nawiązuje przewodniczący rady gminy.
3. Termin urlopu wypoczynkowego dla wójta ustala przewodniczący rady gminy.
4. Skarbnik i sekretarz gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą rady gminy.
5. Wynagrodzenie za pracę skarbnika i sekretarza gminy ustala wójt.
6. Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania i umowy o pracę.

## § 55

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, powołania, składa pisemne ślubowanie o następującej treści:

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

## § 56

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu są określone w regulaminie organizacyjnym.

## ROZDZIAŁ V

## ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

## § 57

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 przed upływem kadencji.

## § 58

W referendum gminnym mają prawo brać udział mieszkańcy gminy stale mieszkający na jej obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze do rad gmin.

## § 59

Referendum przeprowadza się w obwodach głosowania ustalonych dla wyborów rad gmin.

## § 60

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

3. Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.
4. Referendum w sprawie odwołania rady nie przeprowadza się, jeżeli do upływu kadencji rady pozostało mniej niż 6 miesięcy.

## § 61

Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod głosowanie wypowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.

## § 62

Koszty związane z referendum pokrywa się z budżetu gminy.

## ROZDZIAŁ VI

## GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

## § 63

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy, zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada zarząd.
4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza ustawę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

## § 64

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa rada.

## § 65

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. W przypadku nie uchwalenia budżetu do 31 marca, regionalna izba obrachunkowa najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego ustala budżet gminy.

## § 66

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 także:
  - 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.

## § 67

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

## § 68

Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

**ROZDZIAŁ VII**  
**MIENIE KOMUNALNE GMINY**

§ 69

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. W przypadku czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności wymagana jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 70

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd gminy.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda zarządu.

§ 71

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

§ 72

1. Sołectwa zarządzają i korzystają z posiadanego i przekazywanego przez gminę mienia komunalnego w zakresie zwykłego zarządu tym mieniem.

2. Do czynności zwykłego zarządu tym mieniem należy:

- załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją tego mienia,
- utrzymanie go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
- zachowanie mienia i osiągnięcie z niego normalnych korzyści, w tym: pobieranie dochodów.

§ 73

Sołectwom nadaje się zdolność sądową (zdolność występowania w sądowym postępowaniu cywilnym jako strona lub uczestnik postępowania) w sprawach zwykłego zarządu posiadanym mieniem komunalnym.

§ 74

Zmiany statutu następują w formie uchwały rady gminy.

§ 75

Gmina ma prawo stanowienia przepisów gminnych na zasadach określonych w § 40 - 41 ustawy samorządowej.

§ 76

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w miejscach publicznych.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd gminy prowadzi zbiór przepisów prawnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 77

Zmiany statutu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.



Załącznik nr 2  
do Statutu  
Gminy Wąsosz

### W Y K A Z

#### SOŁECTW GMINY WĄSOSZ

1. Wąsosz I ul. Sienkiewicza, Rzeczna, Farna, Pl. Rzędziana, Zamkowa, Świętojańska
2. Wąsosz II ul. 11-go Listopada, Felczyńska, Piaskowa, Mazowiecka, Zdrojowa
3. Żebry
4. Kędziorowo
5. Komosewo
6. Sulewo - Prusy
7. Sulewo - Kownaty
8. Zalesie
9. Nieciki
10. Jaki
11. Ławsk
12. Modzele
13. Lempice
14. Bagienice
15. Bukowo
16. Kudłaczewo
17. Szymany
18. Niedrzydy

Załącznik Nr 3  
do Statutu  
Gminy Wąsosz

#### REGULAMIN

#### RADY GMINY WĄSOSZ

##### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

###### § 1

Regulamin Rady, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

###### § 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.

2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składa ją sprawozdania ze swojej działalności.

#### II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

##### § 3

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1/ Przewodniczący
- 2/ Wiceprzewodniczący
- 3/ komisje stałe wymienione w statucie
- 4/ doraźne komisje do określonych zadań.

##### § 4

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnik Przewodniczącego może być wyłącznie radnym.

##### § 5

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.

##### § 6

Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

## § 7

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej zawarte są w rozdziale VIII Regulaminu.

## III. SESJE RADY

## § 8

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1/ postanowienia proceduralne,
  - 2/ deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3/ oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4/ apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## § 9

Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

## § 10

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwoływać Sejmik Samorządowy Województwa Łomżyńskiego, w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. W przerwach między sesjami Sejmiku, o którym mowa w ust. 2 sesję nadzwyczajną może zwoływać jego Prezydium.

## IV. PRZYGOTOWANIE SESJI

## § 11

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - a) ustalenie projektu porządku obrad,
  - b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego sesję zwołuje wiceprzewodniczący.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.



7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
8. W razie nie dotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 7 Rada może podjąć uchwałę o odroczenie sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

## § 12

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

## § 13

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## V. OBRADY

## § 14

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

## § 15

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 14 ust. 1 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 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.

## § 16

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

## § 17

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 10.

## § 18

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

## § 19

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

## § 20

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy Wąsosz".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 16 ust. 1 regulaminu.

## § 21

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

## § 22

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

- 2/ informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3/ sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4/ rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5/ interpelacje i zapytania radnych,
- 6/ odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7/ wolne wnioski i informacje.

## § 23

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 22 pkt 3 składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

## § 24

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd, względnie Wójta.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

## § 25

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 24 ust. 4, 5, 6 stosuje się odpowiednio.

## § 26

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

## § 27

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub 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 odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

## § 28

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygodzone w toku obrad, informując o tym Radę.

## § 29

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
  - stwierdzenia quorum,
  - zmiany porządku obrad,
  - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zarządzenia przerwy,
  - odesłania projektu uchwały do komisji,
  - przeliczenia głosów,
  - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

## § 30

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

## § 31

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

## § 32

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam ... sesję Rady Gminy".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## § 33

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

## § 34

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji

lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

## § 35

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 22 pkt 1 Regulaminu.

## § 36

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
  - a/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - b/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - c/ imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - d/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e/ uchwalony porządek obrad,
  - f/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - g/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",
  - h/ wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały,
  - i/ podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

## § 37

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

## § 38

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

## § 39

1. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

## § 40

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

## VI. UCHWAŁY

## § 41

1. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 2 a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 8 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

## § 42

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1/ tytuł uchwały,
  - 2/ podstawę prawną,
  - 3/ postanowienia merytoryczne,
  - 4/ w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6/ ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

## § 43

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażenia w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
  - a/ datę i tytuł,
  - b/ podstawę prawną,
  - c/ dokładną merytoryczną treść uchwały,
  - d/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
  - e/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania.

## § 44

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

## § 45

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

## § 46

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

## § 47

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

## § 48

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

## § 49

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej:

- 1/ uchwałę budżetową,
- 2/ uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3/ inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

## VII. TRYB GŁOSOWANIA

## § 50

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

## § 51

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

## § 52

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

## § 53

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich,

czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

## § 54

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w § 51 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1 - 7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

## § 55

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup "za" czy "przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

## § 56

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## VIII. KOMISJE RADY

## § 57

1. Do pomocy przy wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

## § 58

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

## § 59

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady stosownie do § 6, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

## § 60

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji spośród radnych.
2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej komisji.
3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

## § 61

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji zespołów, Komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.



## § 62

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesjach Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

## § 63

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw", decyduje głos przewodniczącego komisji.

## IX. Radni

## § 64

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
  - informowanie wyborców o stanie Gminy,
  - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego obowiązani są składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.

## § 65

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

## § 66

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski, czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

## § 67

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

## § 68

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1, podejmuje Rada po uprzednim umożliwienia radnemu złożenia wyjaśnień.

## § 69

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## § 70

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

## § 71

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązku).
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## § 72

Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącym radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

**X. ABSOLUTORIUM**

## § 73

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania.

2. 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.

**XI. WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN**

## § 74

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

## § 75

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

**XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 76

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy  
Wąsosz

## REGULAMIN

### KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wąsosz, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wąsosz zwanej dalej "Komisją".

##### § 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Wąsosz jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

##### § 3

Komisja podlega Radzie Gminy.

## II. SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ

### § 4

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2 wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.
4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru do Zarządu Gminy.

### § 5

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

### § 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków, decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

### III. ZADANIA KONTROLNE

#### § 7

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

#### § 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

#### § 9

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1/ kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2/ problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

- 3/ sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

#### § 10

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych.

#### § 11

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwianie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 3, wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### § 12

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

#### IV. TRYB KONTROLI

##### § 13

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji powzięnie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

##### § 14

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

##### § 15

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## § 16

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

## § 17

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

## V. PROTOKOŁY KONTROLI

## § 18

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 3 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1/ nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2/ imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6/ przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7/ datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8/ podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

- 9/ protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

## § 19

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

## § 20

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

## § 21

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## VI. ZADANIA OPINIODAWCZE

## § 22

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady, stanowiącym załącznik do statutu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

#### § 23

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

#### § 24

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta oraz wniosek o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

#### § 25

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

### VII. POSIEDZENIA KOMISJI

#### § 26

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji w formie pisemnej.
3. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
  - Przewodniczącego Rady lub też
  - pisemny wniosek:
    - nie mniej niż 1/4 radnych,
    - nie mniej niż 1/2 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
  - 1/ radnych nie będących członkami Komisji,
  - 2/ osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### § 27

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

### VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 28

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

## § 29

- Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
- W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

## § 30

- Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych komisji Rady.
3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## § 31

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

---

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika należy wносить 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 19 kwietnia 1996 roku w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Łomży, ul. Nowa 2, 18-400 Łomża

---

Cena niniejszego egzemplarza - 3.80