



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO

Suwałki, dnia 11 marca 1996r.

Nr 8

Treść:  
poz.

Strona:

## UCHWAŁA Nr XVI/102/96 RADY GMINY W SZTABINIE

24 - z dnia 14 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sztabin.

95

24

### UCHWAŁA Nr XVI/102/96 RADY GMINY w SZTABINIE

z dnia 14 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sztabin.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późn.zm.) - Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwalić Statut Gminy Sztabin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr IV/19/90 Rady Gminy w Sztabinie z dnia 25 września 1990r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy i uchwała Nr V/30/90 z dnia 27 września 1990r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Sztabin.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
Tadeusz Dragiewicz

Załącznik  
do uchwały Nr XVI/102/96  
Rady Gminy w Sztabinie  
z dnia 14 lutego 1996r.

## S T A T U T GMINY SZTABIN

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne.

##### § 1.

1. Gmina Sztabin, zwana dalej Gminą, stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 361 km<sup>2</sup>.
3. Gmina posiada herb w kształcie tarczy zwieńczony koroną. Jest on połączeniem herbu rodu Chreptowiczów i Brzostowskich, a mianowicie: na czerwonej tarczy umieszczona jest srebrna strzała z grotem ku górze i złote strzemię.
4. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
5. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

### Rozdział II

#### Cele i zadania Gminy oraz ich realizacja.

##### § 2.

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.

##### § 3.

1. Dla realizacji celu określonego w Statucie Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową zgodnie z przepisami prawa.

2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:

- 1) ład 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) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy komunalnych,
- 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

3. Obowiązujący charakter zadań własnych Gminy określają ustawy.
4. Przekazywanie Gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.

##### § 4.

1. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych, zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.
2. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych w wysokości koniecznej do ich wykonania przez administrację rządową.

## § 5.

W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

## § 6.

Gmina może prowadzić działalność gospodarczą nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

## § 7.

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może przystępować do związków międzygminnych (związków komunalnych).
2. Utworzenie związku, o którym mowa w ust. 1, wymaga przyjęcia jego Statutu przez podjęcie przez rady gmin zainteresowanych uchwał w tym przedmiocie, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Gmina informuje Sejmik Samorządowy Województwa Suwałskiego oraz Wojewodę Suwałskiego o zamiarze przystąpienia do Związku.
4. Reprezentantem Gminy w związku jest Wójt, za zgodą rady gminy. Gmina może być reprezentowana w związku przez innego członka organu Gminy.

## § 8.

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

### Rozdział III.

#### Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy.

##### Rada Gminy.

## § 9.

1. Rada Gminy, zwana dalej Radą, składa się z 18 radnych wybranych na okres czterech lat licząc od dnia wyborów.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji w terminie siedmiu dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

## § 10.

Na pierwszej sesji Rada dokonuje wyboru:

- przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego,
- delegata do Sejmiku Samorządowego Województwa Suwałskiego,
- ustala termin wyboru wójta.

## § 11.

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Gminy oraz członkostwem w Komisji rewizyjnej.
3. Odwołanie przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

## § 12.

1. Wyboru delegata do Sejmiku Samorządowego Województwa Suwałskiego dokonuje Rada spośród radnych, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Delegat na sejmik zachowuje mandat i składa Radzie sprawozdania z działalności sejmiku.
3. W czasie trwania kadencji sejmiku Rada może odwołać swojego delegata większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

## § 13.

1. Rada Gminy, z zastrzeżeniem §71 ust. 2 Statutu, jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą:
  - 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 (Wójta gminy),
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określenia zasad nabycia, zbycia lub obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciągniętych 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) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym.
- 10) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenia na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 15) stanowienie o innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

## § 14.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje Rady są jawne.
3. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową, służbową oraz w innych sprawach uznanych przez Radę Gminy, Rada obraduje na posiedzeniu niejawnym. Wyłączenie jawności oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.
4. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
5. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący Rady.
5. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady na wniosek:
  - Zarządu Gminy,
  - co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy.
 Zwołanie sesji w tym wypadku winno nastąpić w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
7. O sesji powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienie ze wskazaniem miejsca, dnia i godziny rozpoczęcia sesji wraz z proponowanym porządkiem obrad, projektami uchwał i różnymi niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem obrad.
8. Zawiadomienie o sesji winno być podane do wiadomości publicznej.

## § 15.

1. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji Wojewodę, Posłów i Senatorów ziemi województwa suwałskiego, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz w miarę potrzeby przedstawicieli innych jednostek, których działalność związana jest z funkcjonowaniem gminy.
2. Szczegółową listę osób zaproszonych na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady z porozumieniem z Zarządem.

## § 16.

1. Pierwsze posiedzenie każdej sesji otwiera Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący i przewodniczy po stwierdzeniu quorum.
2. Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad na podstawie listy obecności, w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole obrad odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja się nie odbyła.

## § 17.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, przewodniczący obrad oraz Wójt.
3. Porządek dzienny obrad sesji winien zawierać punkt "interpelacje, zapytania i wolne wnioski". W tym punkcie porządku dziennego każdy radny ma prawo zwrócić się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący odpowiedniej Komisji Rady, Wójt lub inny członek Zarządu albo wyznaczony pracownik Urzędu.
4. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone w terminie tygodniowym.

## § 18.

1. W czasie obrad Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Radni zwracają się do siebie używając zwrotów "Pani Radna", "Pan Radny".
2. W czasie całej sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- stwierdzenia quorum,
- zdjęcia określonego tematu z obrad sesji,
- zakończenia dyskusji,
- zamknięcia listy mówców,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- przeliczenia głosów.

3. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

## § 19.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku obrad, w związku z tym jest upoważniony do pouczenia publiczności przysłuchującej się obradom o konieczności zachowania spokoju. W przypadku zakłócenia toku obrad ma prawo zarządzić wydalenie zakłócającego spój lub opróżnienie sali z publiczności.
2. Żaden z Radnych nie może zabrać głosu bez zgody prowadzącego obrady.
3. Prowadzący posiedzenie udziela głosu radnym w kolejności zgłaszania się do dyskusji i w razie konieczności określa czas wystąpienia.
4. Gdy mówca odbiega od tematu prowadzący posiedzenie powinien go upomnieć. Gdy to nie pomaga przywołuje go do porządku. Jeśli podczas tego samego wystąpienia mówca dwukrotnie został przywołany do porządku, prowadzący posiedzenie ma prawo odebrać mu głos. Odebranie głosu może być przedmiotem głosowania Rady. Przywołanie radnego do porządku musi być odnotowane w protokole posiedzenia.
5. Jeżeli część radnych nie bierze udziału w głosowaniu, to uważa się ich za obecnych, ale nie bierze się ich pod uwagę przy obliczaniu wyników głosowania.

## § 20.

Przewodniczący Rady (posiedzenia) może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

## § 21.

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy statutu stanowią inaczej.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.
4. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o 1 głos liczbę głosów "przeciw".
5. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana liczba głosów "za" przewyższa co najmniej o 1 pozostałe oddane głosy.

## § 22.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady oraz podpisem przewodniczącego Rady lub jednego z zastępców.
3. Za głos nieważny uznaje się kartkę całkowicie przekreśloną oraz kartkę, na której nie dokonano skreśleń.

## § 23.

Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy zastępcy. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji Komisja Skrutacyjna.

## § 24.

W obradach Rady uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw. W obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których sprawy stanowią przedmiot obrad Rady.

## § 25.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) numer, datę, miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
  - 2) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
  - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzednich obrad,
  - 4) zatwierdzony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 6) czas trwania posiedzenia,
  - 7) podpis Przewodniczącego.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

## § 26.

1. Opis protokołu winien być 7 dni przed odbyciem posiedzenia przesłany do Zarządu. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
2. Każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

## § 27.

1. Protokół wyklada się do wglądu radnym w siedzibie urzędu oraz na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu; o uwzględnieniu poprawek i uzupełnień Rada podejmuje uchwałę.
2. Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

## § 28.

O przebiegu i wynikach sesji Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona informuje mieszkańców, ustalając sposób poinformowania.

## § 29.

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

## § 30.

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Przewodniczący Rady, Zarząd, Wójt lub radny.

## § 31.

1. Uchwała Rady powinna zawierać:
  - datę i tytuł,
  - podstawę prawną,
  - określenie zadań i w miarę możliwości środków do ich realizacji,
  - określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,

- termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
  - przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub zastępca przewodniczącego, który obradom przewodniczył.
  3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
  4. Uchwały przekazuje się Zarządowi do realizacji.

### Komisje Rady.

#### § 32.

1. Rada kontroluje działalność Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, powołując w tym celu Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu Gminy.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy. Wniosek komisji w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obračunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji Rady.
5. Zasady i szczegółowy tryb działania Komisji Rewizyjnej określa jej regulamin, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

#### § 33.

1. Oprócz Komisji Rewizyjnej Rada powołuje do pomocy w realizacji swoich zadań następujące komisje stałe:
  - Komisję Budżetu, Rolnictwa i Spraw Gospodarczych,
  - Komisję Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych.
2. Rada powołuje również Komisje doraźne, których zakres działania, zadania i skład osobowy określa uchwała (każdorazowo) Rady o powołaniu Komisji.

3. W skład komisji, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
5. Przewodniczących komisji, o których mowa w niniejszym paragrafie, wybiera Rada spośród członków Rady, zastępcę przewodniczącego wybierają członkowie komisji spośród siebie.
6. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 3 członków, w tym 2 radnych będących członkami tej komisji.
7. Posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący lub zastępca w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

#### § 34.

Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) wykonywanie nadzoru nad Zarządem i administracją gminną w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych i przedkładanych przez Radę i członków Komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie dotyczącym danej Komisji,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności Rady oraz przedsiębiorstw, urzędów i innych instytucji gminnych w zakresie właściwości Komisji.

### Radni.

#### § 35.

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

#### § 36.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Kluby radnych grupują radnych o wspólnych zainteresowaniach.
3. Władze klubu podają do wiadomości Rady ich składy osobowe oraz wiążące członków tych klubów regulaminy wewnętrzne.

4. Kluby radnych mają prawo zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej oraz zgłaszania interpelacji.  
W imieniu klubu w powyższych sprawach występują conajmniej dwaj jego członkowie.

## § 37.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:

"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców-godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy."

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

## § 38.

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

## § 39.

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której uzyskał mandat.
2. Przepis ust.1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Zakaz nawiązywania stosunku pracy nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu Gminy, z którymi stosunek ten nawiązywany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy w urzędzie gminy, bądź na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

## § 40.

1. Pracownik Urzędu Gminy oraz kierownik gminnej jednostki organizacyjnej w przypadku wybrania na radnego nie może wykonywać pracy w ramach

stosunku pracy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu pracownik ten obowiązany jest wystąpić o urlop bezpłatny w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Radny, o którym mowa w ust.1, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesiące po jego wygaśnięciu.
3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i czas trwania stosunku pracy, stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustalby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika jednostki organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie trwania kadencji termin złożenia wniosku o urlop bezpłatny wynosi 6 miesięcy od dnia przejścia lub utworzenia tej jednostki.
5. Niezłożenie przez radnego wniosku o urlop w terminach określonych w ust.1 i 4 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

## § 41.

Po wygaśnięciu mandatu urząd gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca pracownika do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu jakie otrzymywałby gdyby nie przysługujący mu urlop bezpłatny na czas pełnienia mandatu radnego.

Pracownik zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

## § 42.

Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych zobowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

## § 43.

1. Radny oraz inna osoba wchodząca w skład organów gminy nie może prowadzić działalności gospodarczej z wykorzystaniem mienia komunalnego, a także nie może być zastępcą lub przedstawicielem w prowadzeniu takiej działalności.



2. Radny oraz inna osoba wchodząca w skład organów gminy zobowiązana jest do złożenia, na ręce przewodniczącego Rady, oświadczenia o stanie majątkowym zgodnie z art.6 ustawy z dnia 5 czerwca 1992r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

## § 44.

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

## § 45.

1. Przewodniczącemu Rady ustala się ryczałt miesięczny w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.
2. Radnym oraz członkom komisji spoza Rady za udział w posiedzeniu Rady, Zarządu Gminy oraz Komisji przysługuje dieta w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

**Zarząd Gminy.**

## § 46.

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd, składający się z 6 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi: Wójt Gminy jako przewodniczący Zarządu Gminy, jego zastępca oraz pozostali członkowie.
3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

## § 47.

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w ust.1, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

3. Etatowi członkowie Zarządu pełnią swą funkcję za wynagrodzeniem. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują dietę na zasadach ustalonych przez Radę.

## § 48

1. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Rada wybiera zastępcę wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

## § 49.

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa i niniejszym statutem.
2. Do zadań Zarządu w szczególności należy:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) wykonanie budżetu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) wykonywanie zadań zleconych, o których mowa w § 4 Statutu.
3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

## § 50.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.
2. W przypadku nieobecności Wójta posiedzenia zwołuje zastępca Wójta.
3. Zarząd podejmuje uchwały, decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Wójta.
4. W posiedzeniach zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy oraz Sekretarz, radni. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.
5. W sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.

Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych, zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki.

6. Czynności Wójta podjęte w trybie, o którym mowa w ust.5, wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
7. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
8. Na sesji Wójt składa informację ze swojej pracy między sesjami Rady.

## § 51.

1. Nieudzielenie przez Radę Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu w związku z nieudzieleniem mu absolutorium na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w tym przedmiocie. Po zapoznaniu się z opiniami komisji rewizyjnej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

## § 52.

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek w tej sprawie wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą w danej sprawie komisję Rady oraz Komisję Rewizyjną.
3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust.1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od złożenia wniosku o odwołanie.

Po zapoznaniu się z opiniami: właściwej Komisji oraz Komisji Rewizyjnej i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

## § 53.

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w § 52 Statutu. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Na uzasadniony wniosek Wójta Rada może odwołać poszczególnych członków zarządu w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

## § 54.

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 52 oraz § 53 ust.1 Statutu.
2. W razie odwołania Zarządu z powodu nieudzielenia absolutorium, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium lub odwołania Zarządu w związku z odwołaniem Wójta, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych § 47 i § 48 Statutu.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

## § 55.

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązku członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust.1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust.2, przedstawić Radzie kandydaturę na członka zarządu.

## § 56.

Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

## Urząd Gminy.

## § 57.

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

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

#### § 58.

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 49 ust.2 pkt 5 Statutu.

#### § 59.

Ponadto do zadań Wójta należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) składanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 3) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) Wójt może upoważnić zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta,
- 6) Wójt podpisuje wydawane decyzje przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu biorących udział w wydawaniu decyzji.

#### § 60.

Wójt wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

- 1) dokonuje zatrudniania i zwalniania pracowników samorządowych, z wyjątkiem określonym w §49 ust.2 pkt 5 Statutu,
- 2) wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych,
- 4) wyznacza rzecznika dyscyplinarnego stosownie do przepisów art. 29 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### § 61.

1. Przewodniczący Rady Gminy jest właściwy do nawiązywania stosunku pracy na podstawie wyboru z Wójtem Gminy.

2. Przewodniczący Rady Gminy jest również właściwy do nawiązywania stosunku pracy z etatowymi członkami Zarządu Gminy na podstawie wyboru.
3. Do nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania z Sekretarzem oraz Skarbnikiem właściwy jest Wójt.
4. Upoważnienie do nawiązywania stosunku pracy łączy się również z pozostałymi uprawnieniami kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów kodeksu pracy.

### ROZDZIAŁ IV.

#### Mienie komunalne i komunalna gospodarka finansowa.

#### § 62.

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy.
2. Gmina posiada majątek, którego stan przedstawiany jest corocznie przez Zarząd w informacji o stanie mienia komunalnego.

#### § 63.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych są bezskuteczne bez kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność zawiadamiając o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

#### § 64.

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

## § 65.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

## § 66.

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

## § 67.

Odrębna uchwała Rady określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi.

## § 68.

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

## § 69.

1. Uchwały Rady oraz Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały w powyższej sprawie zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu.

## § 70.

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

## ROZDZIAŁ V.

## Zasady i tryb przeprowadzania referendum.

## § 71.

1. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
  - a) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
  - b) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

## § 72.

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 przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust.1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. W sprawach nie określonych w Statucie tryb przeprowadzania referendum określa ustawa z dnia 11 października 1991r. o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz.473 i Nr 124, poz.601).

## ROZDZIAŁ VI.

## Jednostki pomocnicze gminy.

## § 73.

1. Gmina Sztabin podzielona jest na 39 sołectw.

2. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 2 do Statutu Gminy.
3. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie sołectw odbywa się z inicjatywy mieszkańców, w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z organami sołectw i mieszkańców.
4. Sołectwa działają na podstawie Statutów uchwalonych przez Radę Gminy.
5. Statut Sołectwa określa w szczególności:
  - organizację i zakres działania sołectwa,
  - składniki mienia komunalnego przekazane sołectwu do korzystania,
  - zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującego mu mienia,
  - zasady i tryb zwoływania zebrań wiejskich,
  - tryb wyboru sołtysa i Rady Sołectkiej.

## § 74.

1. Sołtysi uczestniczą w pracach Rady Gminy poprzez:
  - udział w Sesjach Rady, jednak bez prawa głosowania,
  - udział w dyskusji, zgodnie z porządkiem obrad Rady,
  - uprawnienie do składania wniosków, interpelacji, występowania z inicjatywą uchwałodawczą,
  - możliwość uczestniczenia w pracach stałych komisji Rady,
  - przygotowanie opinii bądź propozycji rozwiązań dotyczących danego sołectwa dla potrzeb Rady.
2. Sołtysowi za udział w pracach Rady przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.
3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

## § 75.

1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Uchwała budżetowa gminy określa w formie załącznika, wydatki sołectwa w układzie co najmniej działowym.

## ROZDZIAŁ VII.

## Przepisy gminne.

## § 76.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Rada może stanowić, w formie uchwały, przepisy powszechnie obowiązujące na terenie gminy, zwane dalej przepisami gminnymi.
2. Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym 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 nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

## § 77.

1. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust.1, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. W przypadku odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady, zarządzenie traci moc, przy czym Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

## § 78.

1. Przepisy gminne zgłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej Urzędu, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

## ROZDZIAŁ VIII.

### Postanowienie końcowe.

1. Rada uchwała Statut i dokonuje zmian w Statucie w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Sztabin

### Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Sztabinie.

#### I. Postanowienia ogólne.

##### § 1.

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

##### § 2.

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy w Sztabinie (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie 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 3, 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 w skład 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 (najstarszy wiekiem spośród Zastępców Przewodniczącego Komisji).

##### § 6.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działalności Komisji w sprawach, w których nie może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych 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 pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### § 8.

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

#### § 9.

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
  - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności.
  - 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

#### § 10.

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

#### § 11.

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

#### § 12.

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 przerwanie 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 kompleksowej, jak kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### § 13.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust.1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystywane 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.

##### § 14.

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 pomiędzy 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 upoważnienie, o którym mowa w ust.4.
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 po weźmie 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. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 2-krotnego przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce społecznej.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust.6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwie terminie – do Przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontrolowanie.
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.

##### § 15.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolu-

jący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta (Burmistrza, Prezydenta Miasta), wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta (Burmistrza, Prezydenta Miasta) kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

##### § 16.

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 określony w ust.3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

##### § 17.

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

##### § 18.

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

#### V. Protokoły kontroli.

##### § 19.

Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie do 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:



- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających 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.

## § 20.

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.

## § 21.

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.

## § 22.

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.

## § 23.

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 pkt 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 31 marca.

## § 24.

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 opinie w sprawach, o których mowa w ust.1, na ręce Przewodniczącego Rady, w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu gminy.

## § 25.

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu, z wyjątkiem Burmistrza, oraz wniosek o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w pkt 1, na ręce Przewodniczącego Rady, w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

## § 26.

1. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

## VII. Plany pracy i sprawozdania Komisji.

## § 27.

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 15 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- terminy odbywania posiedzeń,
  - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

## § 28.

1. Komisja składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
  - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w §2 regulaminu,
  - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 6) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust.1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## VIII. Posiedzenia Komisji.

## § 29.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust.2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
  - Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
    - nie mniej niż 3 radnych,
    - nie mniej niż 3 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 sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

## § 30.

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.

## IX. Postanowienia końcowe.

## § 31.

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

## § 32.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. 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 osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

## § 33.

1. Komisja może, na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, 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 przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych – członków innych Komisji Rady.

3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację, współdziałanie poszczególnych Komisji w celu

właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 34.

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

Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Sztabin

Wykaz sołectw Gminy Sztabin

Lp.	Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1	2	3
1.	Balinka	Balinka
2.	Budziski	Budziski
3.	Cisów	Cisów
4.	Czarniewo	Czarniewo – Rogowo
5.	Czarny Las	Czarny Las
6.	Długie	Długie
7.	Ewy	Ewy
8.	Fiedorowizna	Fiedorowizna
9.	Huta	Huta
10.	Hruskie	Hruskie – Wilkownia
11.	Jagłowo	Jagłowo
12.	Jaminy	Jaminy – Łubianka
13.	Janówek	Janówek – Żmojdak
14.	Jasionowo K.	Jasionowo
15.	Jasionowo	Jasionowo, Dębowo
16.	Jastrzębna Druga	Jastrzębna Druga
17.	Jastrzębna Pierwsza	Jastrzębna Pierwsza
18.	Jaziewo	Jaziewo
19.	Kamień	Kamień
20.	Karoliny	Karoliny
21.	Komaszówka	Komaszówka
22.	Krylatka	Krylatka
23.	Kopiec	Kopiec
24.	Kopytkowo	Kopytkowo
25.	Krasnoborki	Krasnoborki
26.	Krasnybór	Krasnybór
27.	Kunicha	Kunicha
28.	Lebiedzin	Lebiedzin

1	2	3
29.	Lipowo	Lipowo
30.	Mogilnice	Mogilnice
31.	Motułka	Motułka - Chomaszewo
32.	Ostrowie	Ostrowie
33.	Podcisówek	Podcisówek
34.	Polkowo	Polkowo
35.	Sosnowo	Sosnowo
36.	Sztabin	Sztabin
37.	Ściokła	Ściokła
38.	Wolne	Wolne
39.	Wrotki	Wrotki - Klonowo

---

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Suwałkach

Redakcja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, 16-400 Suwałki, ul. Noniewicza 10  
tel. 662-809 lub 666-220 w.230

Redaktor naczelny: Helena Milewska

---

Skład komputerowy: Ośrodek Informatyki Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Suwałskiego z dnia 5 marca 1996r. w Zakładzie Administracyjno -  
Gospodarczym Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach, ul. Noniewicza 10

---

Administracja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach, tel. 666-220 w. 251

---

Cenę pojedynczego egzemplarza oblicza się w zależności od ilości stron. Cena 1 strony wynosi.- 10 gr.

---