



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO

Suwałki, dnia 14 czerwca 1996r.

Nr 45

Treść:  
poz.

Strona:

### UCHWAŁA Nr XIV/94/96 RADY GMINY w STARYCH JUCHACH

125 - z dnia 15 lutego 1996r. w sprawie ustalenia Statutu Gminy

725

125

#### UCHWAŁA Nr XIV/94/96 RADY GMINY w STARYCH JUCHACH

z dnia 15 lutego 1996r.

w sprawie ustalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 46, ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz.74) oraz na podstawie art. 2 pkt 1 i 2 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 43 z późn.zm.) Rada Gminy w Starych Juchach uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się Statut Gminy Stare Juchy, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

1. Traci moc uchwała Nr IV/27/90 Rady Gminy w Starych Juchach z dnia 28 grudnia 1990r. w sprawie ustalenia Statutu Gminy.
2. Traci moc uchwała Nr VI/47/95 Rady Gminy w Starych Juchach z dnia 2 marca 1995r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Komisji Rewizyjnej.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
Zygmunt Kalmucki

Załącznik  
do uchwały Nr XIV/94/96  
Rady Gminy w Starych Juchach  
z dnia 15 lutego 1996r.

## STATUT GMINY STARE JUCHY

### Rozdział I.

#### Postanowienia ogólne.

##### § 1.

1. Gmina Stare Juchy zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą”, posiadająca osobowość prawną jest jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, która na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy, zwaną dalej w niniejszym Statucie „Radą”, organy wybierane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Gminy, zwany dalej w niniejszym Statucie „Zarządem”, jako organ wykonawczy Gminy.

##### § 2.

1. Gmina położona jest w województwie suwalskim i obejmuje obszar 19.655 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa - stosownie do potrzeb bądź tradycji.
4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,

- 2) utworzenie, połączenie lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
5. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

##### § 3.

1. Herbem Gminy jest wizerunek skaczącego jelenia na biało-czarnej szachownicy. Barwy herbu, to jeleń w kolorze brązowym na niebieskim tle i czarno-biała szachownica. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu x).
2. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada.

##### § 4.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Stare Juchy.

### Rozdział II.

#### Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji.

##### § 5.

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:

- 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,
- x) załącznik pominięto

- 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.

## § 6.

## 1. Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
- 2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
- 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

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

## § 7.

## 1. Gmina wykonuje swoje zadania:

- 1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
- 2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
- 3) poprzez działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

## 2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

## Rozdział III.

## Władze Gminy.

## § 8.

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

## § 9.

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

## § 10.

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego.

## § 11.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.

### § 12.

1. Ustawowy skład Rady wynosi 18 Radnych.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

### § 13.

1. Do wyłącznej właściwości Rady 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 (Wójta),
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, 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 i 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,
- b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
- c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych 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,

10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawie przejścia zadań z zakresu administracji rządowej, o której mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie 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) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,

16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.

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

### § 14.

1. Przewodniczący rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 12 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru osób o jakich mowa w ust. 2 dokonuje Rada na pierwszej Sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

4. Wybory Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego są tajne.
5. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
6. Czynności, o jakich mowa w ust.5, obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji.
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.
7. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 6 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.
8. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 6, wykonuje je Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

## § 15.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- reprezentuje Radę na zewnątrz,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

## § 16.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wstępujące stanowisko.

## § 17.

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

## § 18.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) rewizyjną,
  - 2) rolnictwa, agroturystyki, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
  - 3) kultury, oświaty, zdrowia i opieki społecznej.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać do-  
raźne komisje do wykonywania określonych zadań,  
określając ich skład i zakres działania.
4. W skład komisji Rady - z zastrzeżeniem § 19 ust.1 -  
mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie  
przekraczającej połowy ich składu.

## § 19.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

## § 20.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt Gminy.

## § 21.

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie od 3 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem §§ 22 - 26.
2. Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu, liczby członków Zarządu spoza Rady oraz liczby Zastępców Wójta dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek Wójta.
3. Liczba członków Zarządu spoza Rady nie może przekraczać połowy składu Zarządu.

4. W skład Zarządu wchodzi: Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca (Zastępcy) oraz członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w ust.2.
5. Zarząd można traktować za wybrany jeśli Rada dokonała wyboru całego składu wynikającego z uchwały, o jakiej mowa w ust.2.

## § 22.

Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

## § 23.

1. Rada może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym.
2. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, o których mowa w § 22.
3. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.
4. Wynik konkursu nie wiąże Radę.

## § 24.

Wybory na stanowisko Wójta przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.

## § 25.

1. Wójta wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, określonego w § 12 ust.1, w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisko Wójta uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust.1 i 2.

## § 26.

1. Po dokonaniu wyboru Wójta, przeprowadza się wybory Zastępcę (Zastępców) i pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego, tajnego głosowania

zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Zastępcę (Zastępców) Wójta oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 12 ust.1 Statutu.

## § 27.

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są: Wójt oraz inni członkowie wskazani w uchwale Rady, podjętej w trybie określonym w § 21 ust.2.

## § 28.

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

## § 29.

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Wójt.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin organizacyjny uchwalany przez Radę na wniosek Zarządu.

## § 30.

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 3) wykonywanie uchwał Rady,
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 5) ustalanie planu wykonywania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
- 8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nieuwzględnionych w budżecie,

- 9) rozstrzygnięcie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
- 11) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówieniach publicznych,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 14) określanie zakresu spraw, których wykonywanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy do wykonywania w jego imieniu,
- 15) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
- 16) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego Regulaminu,
- 17) zatwierdzanie czynności Wójta podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

## § 31.

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3.
2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

## § 32.

1. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu

roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Białymstoku dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, określonego w § 12 Statutu, w głosowaniu tajnym.

## § 33.

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, określonego w § 12 ust. 1.
2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję Rady.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, określonego w § 12 ust., w głosowaniu tajnym.

## § 34.

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu określonego w § 12 ust. 1, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Wójta następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady określonego w § 12 ust. 1.
3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady.
4. Rada rozpatruje sprawę odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Wójta, po wysłuchaniu wyjaśnień Wójta.
5. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

## § 35.

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

## § 36.

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 33 oraz w § 34.

## § 37.

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w §§ 32 - 34, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w §§ 22 - 26.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

## § 38.

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Nicpodjęcie 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 terminu określonego w ust. 1, przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

## § 39.

Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

## § 40.

1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 7.
2. Zasady zarządzania, o jakim mowa w ust. 1, określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
3. Zarząd prowadzi rejestry:
  - 1) składników mienia komunalnego,
  - 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

## § 41.

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

## Rozdział IV.

## Jednostki pomocnicze Gminy.

## § 42.

1. O tworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic, rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 Statutu.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

## § 43.

Uchwały, o jakich mowa w § 42 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

## § 44.

1. Organem uchwalodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.



3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad soleckich oraz sposób zwalczania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 45.

Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów rad i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych, określają statuty tych jednostek.

§ 46.

Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 47.

Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 48.

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**Rozdział V.**

**Radni.**

§ 49.

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

§ 50.

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące 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, nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy”.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że pod odczytaniem rotacji wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 51.

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

§ 52.

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwalodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określi Regulamin Klubów Radnych.

§ 53.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów służbowych na zasadach określonych przez Radę.
5. Przepis ust.4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

6. Na zasadach określonych przez Radę prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży może służyć także soltysom oraz przewodniczącym zarządów innych jednostek pomocniczych gminy.
7. Radny składa na ręce Przewodniczącego oświadczenie o stanie majątkowym, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 5 czerwca 1992r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz.U. Nr 56 poz.274 z późn.zm.).

#### Rozdział VI.

##### Pracownicy samorządowi.

#### § 54.

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są osoby określone w § 27 ust.1 Statutu.
2. Właściwym w imieniu Rady Gminy do nawiązywania stosunku pracy z Wójtem, na podstawie wyboru, jest Przewodniczący tej Rady.
3. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, których stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru, właściwy jest Wójt, jako kierownik Urzędu Gminy, będącego zakładem pracy w rozumieniu art.3 Kodeksu pracy.

#### § 55.

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy, jest stosowanie wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie 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 wniosek o odwołanie.
4. Postanowień ust.2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

#### § 56.

Inne niż wymienione w §§ 54 - 55 osoby są zatrudniane w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

#### Rozdział VII.

##### Publikowanie przepisów gminnych.

#### § 57.

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakich mowa w art.42 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym, jest wywieszanie na tablicy ogłoszeń.

#### § 58.

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, o jakich mowa w art.42 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym, rozumie się tablicę ogłoszeń w urzędzie i przed siedzibą urzędu, słupy ogłoszeniowe oraz tablice ogłoszeń w jednostkach pomocniczych gminy.

#### Rozdział VIII.

##### Postanowienia końcowe.

#### § 59.

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwalskiego.
2. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o treści Statutu i jego zmianach przez zamieszczenie stosownych ogłoszeń.

#### § 60.

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalania.

#### § 61.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Gminy, uchwalony przez Radę w dniu 28 grudnia 1990r.

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Stare Juchy



Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Stare Juchy

## REGULAMIN RADY GMINY w STARYCH JUCHACH

### 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, które, składają sprawozdania ze swej działalności.

#### § 3.

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

### II. Organizacja wewnętrzna Rady.

#### § 4.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stale wymienione w statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

#### § 5.

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

#### § 6.

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu 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.
2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

#### § 7.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują, z ramienia Rady, prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

#### § 8.

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

### III. Sesje Rady.

#### § 9.

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 sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele - zawierające formalne 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.

#### § 10.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 12 Regulaminu.

#### § 11.

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 Suwalskiego 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 zwołać Prezydium.

### IV. Przygotowanie sesji.

#### § 12.

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie projektu porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.
4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad.
7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 13.

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.

#### § 14.

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

## V. Obrady.

## § 15.

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.

## § 16.

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 § 13 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 określonym punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

## § 17.

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.

## § 18.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach okre-

ślonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 11.

## § 19.

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.

## § 20.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze prowadzi pracownik urzędu gminy obsługujący Radę.

## § 21.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram .... sesję Rady Gminy”.
2. Po otwarciu Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 17 ust.1 Regulaminu.

## § 22.

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.

## § 23.

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 zgłaszane na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

## § 24.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 23 pkt 3, składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

## § 25.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane są 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. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. 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.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

## § 26.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 25 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

## § 27.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.
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 odebrać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

## § 28.

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.

## § 29.

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

## § 30.

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”, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

## § 31.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje, z zastrzeżeniem § 51 ust.4, w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

## § 32.

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 radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

## § 33.

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.

## § 34.

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.

## § 35.

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu w Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.
2. Przebieg sesji można w celu sporządzenia protokołu nagrywać na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, o jakiej mowa w § 32 pkt 1 Regulaminu.

## § 36.

1. Protokół z sesji Rady musi odzwierciedlać przebieg sesji.



2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) 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 kolejno 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. Odpis protokołu z sesji Rady wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
4. 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 § 9 ust.2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 9 ust.3, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### § 42..

1. Inicjatywę uchwalodawczą 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.
  4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.

## § 43.

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń 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:
  - 1) datę i tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
  - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
  - 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

## § 44.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej 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. Przepis 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 w Białymstoku:

- 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”, sumując 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 wybranych spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując 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 wyborów 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 nicobecnym 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 tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 51 ust.2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za 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 wskutek 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 największą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grupy głosujących „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.

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 w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stale 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 stale działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

## § 60.

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 § 7, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

## § 61.

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, zgodnie z regulaminem Komisji Rewizyjnej.
3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stalej.

## § 62.

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 i zespołów, Komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

## § 63.

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

## § 64.

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.

#### § 65.

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 swej 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. Sprawozdania te, w imieniu kilku delegatów, może z upoważnienia pozostałych złożyć jeden z nich.

#### § 66.

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.

#### § 67.

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

#### § 68.

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

#### § 69.

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 umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

#### § 70.

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.

#### § 71.

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.

#### § 72.

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 obowiązków).
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

#### § 73.

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

**X. Absolutorium.**

## § 74.

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 1 kwietnia roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 10 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

## § 75.

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 72 ust.2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

**XI. Wspólne sesje z Radami innych Gmin.**

## § 76.

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

## § 77.

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.**

## § 78.

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

Załącznik Nr 4

do Statutu Gminy Stare Juchy

**REGULAMIN****KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY  
w STARYCH JUCHACH****1. Postanowienia ogólne.**

## § 1.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Starych Juchach, zwanej dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Starych Juchach, zwanej dalej „Komisją”.

## § 2.

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy w Starych Juchach (zwana dalej „Komisją”) jest stałą komisją powołaną 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 określonej przez Radę, 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 powołani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.
4. 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.

## § 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 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 Gminy 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 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 nie rozpoczynanie 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 i 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 i 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 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.

## § 14.

1. Kontroli kompleksowych dokonują, w imieniu Komisji, zespoły kontrolne składające się z co najmniej 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 przedmiot, zakres kontroli oraz osoby 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 poweźmie 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 możliwie 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, sporządza notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.



## § 15.

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.

## § 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 określone 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 sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 3 dni od daty 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 komisji 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 przyczyny 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 nie udzielenia 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 Nr 3 do Statutu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 20 kwietnia.

## § 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 w terminie 7 dni od daty otrzymania prośby o opinię od organu Gminy.

## § 25.

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Zarządu, z wyjątkiem Wójta, oraz wniosków o odwołanie Wójta.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 5 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

## § 26.

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 dnia 31 grudnia 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, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych 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 wniosków 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 których 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 5 Radnych,
  - nie mniej niż 1/2 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składają wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji; obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia 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 korzystanie 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 podjęciu 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 współdziałania 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 Regio . ią Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Załącznik Nr 5  
do Statutu Gminy Stare Juchy

## REGULAMIN ZARZĄDU

### I. Postanowienia ogólne.

#### § 1.

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

#### § 2.

1. Zarząd, jako organ wykonawczy Gminy, działa z zachowaniem zasady kolegialności.
2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

### II. Organizacja wewnętrzna Zarządu.

#### § 3.

W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2) jego Zastępca,
- 3) członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w § 21 ust.2 Statutu Gminy.

#### § 4.

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym.

#### § 5.

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

#### § 6.

1. Do zadań Wójta jako przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
- 3) reprezentowanie zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów,

2. Organizowanie pracy zarządu obejmuje:

- 1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
- 3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
- 4) zapewnianie obsługi kancelaryjno - biurowej posiedzeń Zarządu.

4. Przewodniczenie obradom obejmuje:

- 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
- 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
- 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
- 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:

- 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
- 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

## § 7.

1. Do obowiązków Wice Wójta należy podejmowanie czynności określonych w § 6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Wójta.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

## § 8.

Wójt określa szczegółowy zakres zadań swoich zastępców i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

## § 9.

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

### III. Tryb pracy Zarządu.

## § 10.

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowiących przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

## § 11.

1. Wójt, Wice Wójt oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania, w imieniu Zarządu, określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

## § 12.

Sekretarz i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

### IV. Posiedzenia Zarządu.

## § 13.

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Wójt lub upoważniony przez niego Wice Wójt.

## § 14.

Wice Wójt zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Wójt nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

## § 15.

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 3-dniowym wyprzedzeniem na piśmie lub telefonicznie.

## § 16.

Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

## § 17.

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
  - 1) Wójt jako Przewodniczący Zarządu,
  - 2) Wice Wójt jako Zastępca Wójta,
  - 3) pozostali członkowie Zarządu,
  - 4) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy,
  - 5) w posiedzeniach Zarządu Gminy może uczestniczyć Przewodniczący Rady Gminy.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
  - 1) radca prawny Urzędu Gminy,
  - 2) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
  - 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

## § 18.

Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokoły.

## § 19.

1. W protokółach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokółie podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

## § 20.

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji

nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

## § 21.

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu.
2. Radni mają prawo wglądu do wszystkich protokółów z posiedzeń Zarządu.

## V. Rozstrzyganie.

## § 22.

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

## § 23.

Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

## § 24.

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

## § 25.

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- 1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez Wójta,
- 2) pozaetatowi członkowie zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 26.

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Wójt.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 27.

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 20 ust. 1 i 2.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnianiu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnianiu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w Kpa.

**VI. Zasady wykonywania uchwał Rady.**

§ 28.

O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonywania swej uchwały.

§ 29.

Określenie przez Zarząd sposobu wykonywania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 30.

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji Rady.

**VII. Postanowienia końcowe.**

§ 31.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

---

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 kompi. terowy: Ośrodek Informatyki Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Suwałskiego z dnia 11 czerwca 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.

---