



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŃSKIEGO

Suwałki, dnia 10 lipca 1996r.

Nr 51

Treść:  
poz.

Strona:

## UCHWAŁA Nr XVI/84/96 RADY GMINY w KRUKLANKACH

150 - z dnia 17 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kruklanki

801

150

5. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

## UCHWAŁA Nr XVI/84/96 RADY GMINY w KRUKLANKACH

z dnia 17 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kruklanki.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95, Nr 34, poz. 199, Nr 43, poz. 253, Nr 89, poz. 518; z 1991r. Nr 4, poz. 18, Nr 100, poz. 473; z 1992r. Nr 85, poz. 428, Nr 100, poz. 499; z 1993r. Nr 17, poz. 78; z 1994r. Nr 122, poz. 593; z 1995r. Nr 74, poz. 368 i Nr 124, poz. 601) Rada Gminy uchwała :

## STATUT GMINY KRUKLANKI

### L Postanowienia ogólne.

#### § 1.

1. Mieszkańcy gminy Kruklanki stanowią wspólnotę samorządową.
2. Gmina Kruklanki obejmuje terytorium 201 km<sup>2</sup>, a jej granice określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.
3. Siedzibą gminy jest miejscowość Kruklanki.
4. Gmina ma osobowość prawną.

### II. Cele i zadania gminy.

#### § 2.

Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

#### § 3.

1. Dla realizacji celu określonego w statucie, gmina wykonuje zadania własne oraz zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:
  - 1) ladu 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, 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. Ponadto gmina wykonuje zadania zlecone, wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
  4. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
  5. W celu wykonania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami.
  6. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do statutu.
  7. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

## § 4.

1. Dla wykonania zadań publicznych przekraczających możliwości realizacyjne gminy, może ona przystępować do związków gmin oraz zawierać porozumienia komunalne.
2. Przystąpienie do związku oraz zawarcie porozumienia wymaga zgody rady gminy w formie uchwały.
3. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia; w tym przypadku stosuje się prawo o stowarzyszeniach.

**III. Władze gminy.**

## § 5.

1. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w formie referendum (art. 13 ustawy).

2. Wyłącznie w formie referendum są rozstrzygane sprawy:

- 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
  - 2) odwołania rady gminy przed upływem kadencji.
3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określają odrębne ustawy.

## § 6.

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są rada gminy i zarząd gminy.

## § 7.

1. Rada gminy, z zastrzeżeniem § 5, jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Do wyłącznej kompetencji rady gminy należy:
  - 1) uchwalanie statutu gminy,
  - 2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego zarządu,
  - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
  - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
  - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu,
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat, w granicach określonych w odrębnych ustawach,
  - 10) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązanie,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

- 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
  - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
  - 15) stanowienie przepisów gminnych,
  - 16) wybór i odwoływanie delegatów do sejmiku samorządowego,
  - 17) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
  - 18) kontrolowanie samorządu mieszkańców (sołectw) gminy i jednostek podporządkowanych,
  - 19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.
3. Do spraw przekraczających zakres zwykłego zarządu należą:

- 1) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
- 2) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
- 3) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
- 4) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
- 5) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
- 6) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
- 7) tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek,
- 8) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
- 9) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym.

## § 8.

1. Rada gminy składa się z 15 radnych wybranych na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.
2. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat.
3. Przepis ust. 2 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Przepis ust. 2 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

5. Nawiązanie stosunku pracy przez radnego, o którym mowa w ust. 2 i 3 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy.  
Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
7. Nie złożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 6, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
8. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady gminy poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

## § 9.

Na pierwszej sesji zwołanej przez przewodniczącego poprzedniej kadencji rada gminy dokonuje wyboru ze swego grona przewodniczącego i 1 - 3 wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

## § 10.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca; w szczególności:
  - 1) zwołuje sesje rady,
  - 2) przewodniczy obradom,
  - 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - 4) podpisuje uchwały rady,
  - 5) reprezentuje Radę na zewnątrz,
  - 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania mandatu.

## § 11.

W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

## § 12.

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady gminy określa regulamin rady gminy stanowiący załącznik Nr 3.

## § 13.

1. Rada gminy powołuje następujące komisje stale:

- 1) Rewizyjną,
  - 2) Planowania, Budżetu i Rolnictwa,
  - 3) Zdrowia, Spraw Socjalnych, Kultury, Oświaty, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej.
2. Pełny skład komisji powinien liczyć 3 osoby, jednak nie więcej niż 7.
3. W czasie trwania kadencji rada gminy może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. W skład komisji rady gminy mogą wchodzić - z zastrzeżeniem § 14 ust. 1 - osoby spoza rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.
5. Zasady i tryb działania komisji określa regulamin komisji rady gminy stanowiący załącznik Nr 4.

## § 14.

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
2. Członkiem komisji rewizyjnej nie może być przewodniczący, ani wiceprzewodniczący rady gminy, ani też radny wchodzący w skład zarządu gminy.
3. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin komisji rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 5.

## § 15.

Obsługę rady gminy i jej organów zapewnia pracownik urzędu.

## § 16.

Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy.

## § 17.

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.
2. Określenia liczebności członków zarządu oraz zastępców Wójta dokonuje rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek Wójta.
3. W skład zarządu wchodzi Wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu, jego zastępca oraz członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w ust. 2.

## § 18.

Wójt jest wybierany spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych.

## § 19.

1. Rada może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym.
2. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, o których mowa w § 18.
3. Warunki konkursu określa rada w drodze uchwały.
4. Wynik konkursu nie wiąże rady.

## § 20.

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

## § 21.

Wójta wybiera rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, w głosowaniu tajnym.

## § 22.

1. Po dokonaniu wyboru Wójta przeprowadza się wybory zastępcy i pozostałych członków zarządu w drodze odrębnego tajnego głosowania, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków zarządu wybiera rada gminy na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady gminy.

## § 23.

1. Zarząd wykonuje uchwały rady gminy i realizuje zadania gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.
2. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy, którego kierownikiem jest Wójt.
3. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę gminy na wniosek zarządu gminy.

## § 24.

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) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 4) wykonywanie uchwał,
- 5) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystania 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 gminy,
- 8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nicuważających w budżecie,
- 9) rozstrzygnięcie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do NSA rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał zarządu,
- 11) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 14) określanie zakresu spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć sekretarzowi gminy, do wykonania 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.

## § 25.

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. 2-3.

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, lub osoby przez niego upoważnionej.

## § 26.

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 absolutorium.
3. Po zapoznaniu z opinią komisji rewizyjnej o wykonaniu budżetu gminy i opinią regionalnej izby obrachunkowej 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 § 8 ust. 1 statutu, w głosowaniu tajnym.

## § 27.

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 gminy, określonego w § 8 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, w głosowaniu tajnym.

## § 28.

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu rady gminy, określonego w § 8 ust. 1.

2. Odwołanie Wójta następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu rady gminy, określonego w § 8 ust. 1.
3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną i właściwą komisję rady gminy.
4. Rada gminy rozpoznaje 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.

## § 29.

Na uzasadniony wniosek Wójta rada gminy może odwołać poszczególnych członków zarządu gminy, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady gminy, w głosowaniu tajnym.

## § 30.

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 § 27 oraz 28.

## § 31.

1. W razie odwołania zarządu gminy w przypadkach określonych w §§ 26-28 rada gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd gminy na zasadach określonych w §§ 18-22.
2. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

## § 32.

1. W przypadku rezygnacji z członkostwa w zarządzie gminy, rada gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu gminy zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez radę gminy 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 gminy, 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 gminy kandydaturę na wakujące miejsce w zarządzie gminy.

## § 33.

Wójt organizuje pracę zarządu gminy, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

## § 34.

1. Majątek gminy, służący zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej może być zarządzany przez powołane w tym celu jednostki organizacyjne.
2. Zasady zarządzania majątkiem, o jakim mowa w ust. 1, określa rada gminy w drodze odrębnych uchwał.

## § 35.

Organizację oraz tryb pracy zarządu gminy określa regulamin zarządu gminy, stanowiący załącznik Nr 6.

## IV. Jednostki pomocnicze gminy.

## § 36.

1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz inne jednostki pomocnicze - stosownie do potrzeb lub tradycji.
3. 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, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada gminy odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza zarząd gminy w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

## § 37.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada gminy w drodze uchwały, z uwzględnieniem zasad określonych w § 36.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1.

## § 38.

Uchwały, o jakich mowa w § 37 ust. 1, powinny określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz, nazwę jednostki pomocniczej.

## § 39.

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 oraz zakres działania sołectwa określa rada gminy w odrębnych statutach sołectw.

## § 40.

Wykaz gminnych jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 7.

## § 41.

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

## V. Radni.

## § 42.

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

## § 43.

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 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 gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

## § 44.

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

## § 45.

Radny ma prawo inicjatywy uchwalodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach rady gminy, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniem.

## § 46.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady gminy, której jest członkiem.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez radę gminy.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza rady gminy.

## § 47.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Zasady działania klubu radnych określa regulamin klubu radnych, stanowiący załącznik Nr 8.

## VI. Pracownicy samorządowi.

## § 48.

1. Wójt pełni swoją funkcję z wyboru za wynagrodzeniem, zastępca wójta oraz pozostali członkowie zarządu gminy pełnią swoje funkcje społecznie.
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Wójta właściwa jest rada gminy, która odrębną uchwałą określa wysokość jego wynagrodzenia.

## § 49.

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami urzędu gminy może być stosowana wobec pracowników zatrudnianych na stanowiskach kierowniczych.
2. Prawo mianowania, zlecenia mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowe przenoszenie do pracy w innej miejscowości niż

wskazana w akcie mianowania oraz przenoszenie tych pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do Wójta.

#### § 50.

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami urzędu gminy, jest stosowana wobec sekretarza i skarbnika gminy pełniącego funkcję głównego księgowego.
2. Uchwały rady gminy w sprawie odwołania sekretarza i skarbnika gminy mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
3. Przed podjęciem uchwały 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.

#### § 51.

Inne osoby niż wymienione w § 48-50 są zatrudniane w urzędzie gminy na podstawie umowy o pracę.

#### § 52.

1. Rada gminy nawiązuje stosunek pracy z Wójtem z formie uchwały rady.
2. Osobą uprawnioną do ustalania wynagrodzenia pracownikom samorządowym jest Wójt.

#### § 53.

Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych są pracownikami zatrudnionymi w ramach stosunku pracy z powołania na podstawie uchwały zarządu gminy.

#### § 54.

Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 55.

1. Sekretarz Gminy:
  - 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę,
  - 2) prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

### VII. Gospodarka finansowa gminy.

#### § 56.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu Zarząd przedkłada radzie gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd gminy.
5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania poprzez podanie do publicznej wiadomości - w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie do 31 marca roku budżetowego, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego.
7. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej gminy regulują odrębne przepisy.

#### § 57.

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

### VIII. Przepisy gminne.

#### § 58.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy, zwanych dalej przepisami gminnymi.
2. Rada w formie uchwały może wydawać przepisy gminne w zakresie:
  - 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,



- 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
  - 3) zasad zarządu mieniem gminnym,
  - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach powszechnie obowiązujących rada gminy może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia mieszkańców lub ich zdrowia oraz dla zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3, mogą przewidywać za ich naruszenie kary grzywny wymierzone w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

#### § 59.

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, o których mowa w § 58 ust. 3 przepisy porządkowe może wydać zarząd gminy w formie zarządzeń.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy; traci ono jednak moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady gminy.

#### § 60.

1. Przepisy porządkowe ogłasza się poprzez rozplakotowanie obwieszczenia w miejscu publicznym - w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Inne przepisy gminne, niż określone w ust. 1 ogłasza się w zależności od ich treści w formie obwieszczeń, ogłoszenia w prasie lokalnej lub przez wyłożenie w urzędzie gminy do publicznego wglądu.
3. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewiduje się wyraźnego terminu późniejszego.
4. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

#### § 61.

1. Inicjatywa stanowienia przepisów gminnych przysługuje każdemu członkowi rady, zarządu i komisjom rady.
2. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem należy składać na ręce przewodniczącego rady, który niezwłocznie przekazuje otrzymane materiały właściwej komisji problemowej w celu zaopiniowania.
3. Po zajęciu pozytywnego stanowiska przez komisję określoną w ust. 2 dalszy tryb załatwiania następuje w/g zasad postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał i materiałów na sesję rady gminy oraz sposobu ich realizacji.

4. W przypadku negatywnego stanowiska przedstawia ona wniosek na sesji rady gminy o odrzucenie zgłoszonej inicjatywy.

### IX. Honorowe obywatelstwo.

#### § 62.

Honorowe obywatelstwo jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania rady gminy. Nadawane jest przez radę gminy osobom szczególnie zasłużonym dla gminy, a także wybitnym osobistościom w/g zasad zawartych w regulaminie, stanowiącym załącznik Nr 9.

### X. Postanowienia końcowe.

#### § 63.

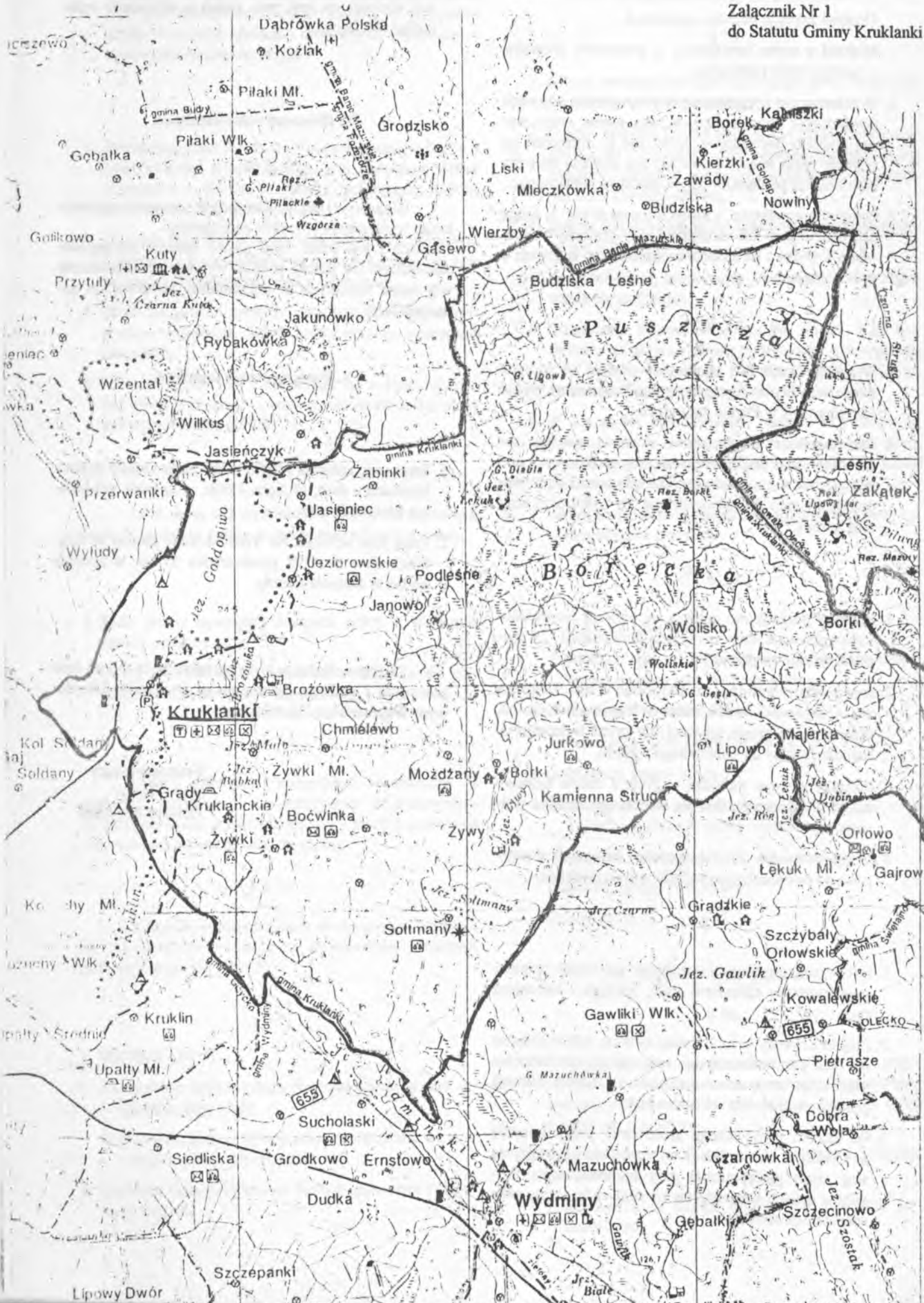
1. Traci moc uchwała Nr III/14/90 Rady Gminy w Kruklankach z dnia 18 lipca 1990r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.
2. Traci moc uchwała Nr V/26/94 Rady Gminy w Kruklankach z dnia 29 października 1994r. w sprawie zmian w Statucie Gminy.

#### § 64.

Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia powzięcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwalskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
Edward Przyłucki

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Kruklanki



Mapa określająca granice Gminy Kruklanki

Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Kruklanki

### WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Kultury w Kruklankach
2. Biblioteka Gminno - Szkolna w Kruklankach
3. Gminny Ośrodek Zdrowia w Kruklankach
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kruklankach
5. Szkoła Podstawowa w Boćwinie
6. Szkoła Podstawowa w Jurkowie
7. Szkoła Podstawowa w Kruklankach.

Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Kruklanki

### REGULAMIN RADY GMINY

#### 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 poprzez Zarząd, wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

#### § 3.

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
  - 1) w I kadencji - w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
  - 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

### Organizacja wewnętrzna Rady.

#### § 4.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) komisja rewizyjna,
- 4) komisje stałe 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 I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego, w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego lub z innych przyczyn braku możliwości działań Przewodniczącego.
2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez I Wiceprzewodniczącego.
3. Postanowienia ust.2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

#### § 7.

W razie wakat lub nieobecności Przewodniczącego Rady do kolejnego Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio przepisy § 6.

#### § 8.

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

#### § 9.

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zawarte są w rozdziale „Komisje rady” w § 56.

**Sesje Rady.****§ 10.**

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. Rada oprócz uchwał może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwalodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 11.**

1. Rada odbywa sesje nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, zwołane w trybie przewidzianym w § 13 Regulaminu.

**§ 12.**

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwoływać Sejmik Samorządowy w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. W przerwach między sesjami Sejmiku, o którym mowa w ust. 2, sesje nadzwyczajne może zwołać jego Prezydium.

**Przygotowanie Sesji.****§ 13.**

1. Sesje przygotowują Przewodniczący z Wiceprzewodniczącymi.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie projektu porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.
4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje I Wiceprzewodniczący Rady.
5. Jeśli I Wiceprzewodniczący nie może zwołać sesji, jego obowiązki przejmuje kolejny Wiceprzewodniczący Rady.
6. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
7. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
8. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdanie z wykonania budżetu przesyła się radnym nie później niż 14 dni przed sesją.
9. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 7, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
10. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady należy podać do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 14.**

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

## § 15.

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

## Obrady.

## § 16.

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 na zgodą Rady.

## § 17.

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z ustawą o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji, w myśl § 14 ust. 1 Regulaminu Rady, mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.
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 przetrwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

## § 19.

1. Kolejne sesje zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi.

2. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 12.

## § 21.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady upoważniony przez Przewodniczącego.
3. W przypadku gdy Przewodniczący nie może udzielić upoważnienia jednemu z Wiceprzewodniczących Rady, czynności określone w ust. 1 podejmuje I Wiceprzewodniczący Rady.
4. W przypadku gdy I Wiceprzewodniczący nie może podjąć czynności określonych w ust. 1, jego obowiązki przejmuje kolejny z Wiceprzewodniczących.
5. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

## § 22.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:  
„Otwieram ... sesję Rady Gminy w Krukłankach”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 18 ust. 1 Regulaminu.

## § 23.

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.

## § 24.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z 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) wolne wnioski i informacje.

§ 25.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 24 pkt 3, składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 26.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Wójta.
2. Interpelacje dotyczą sprawy 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 ustnej lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej lub pisemnej w terminie 21 dni Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelacje. 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 nakazie 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.

§ 27.

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 zapytania nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Przepisy § 26 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 28.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie można zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 29.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy to nie odnosi skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie faktu w protokole.

3. Postanowienia w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 30.

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

§ 31.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

## § 32.

1. Sprawy osobowe rozpatruje się, z zastrzeżeniem § 53 ust. 4, w obecności zainteresowanego (wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady).
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

## § 33.

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

## § 34.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam... sesję Rady Gminy w Krukłankach”.
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.

## § 35.

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.

## § 36.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

## § 37.

Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.

## § 38.

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyny 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, czy uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „p zeciw”, „wstrzymuje się”,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

## § 39.

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.

## § 40.

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecnych radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienie 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 protokółów sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych zadań, wynikających z dokumentów.

## § 41.

Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

## § 42.

Protokół z sesji przechowuje się w Urzędzie Gminy.

## Uchwały.

## § 43.

1. Rada w drodze uchwał rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym.

## § 44.

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 określenia źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

## § 45.

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.
2. Uchwała powinna zawierać:
  - 1) datę i tytuł uchwały,
  - 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.

## § 46.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
2. 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 właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

## § 48.

Wójt przekazuje Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

## § 49.

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej:

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

## Tryb głosowania.

## § 50.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

## § 51.

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



## § 52.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, ponumerowanych, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 53 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne 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. 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. Spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawach osób Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
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 grup 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 głosów 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 nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

**Komisje Rady.**

## § 57.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskami o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje w/g kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stale i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

3. Zasady i tryb działania komisji Rady określa Regulamin komisji Rady stanowiący załącznik nr 4 do Statutu Gminy.
4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

#### Radni.

##### § 58.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów, do których został wybrany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
  - informowanie wyborców o stanie Gminy,
  - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.
3. Radni, którzy są delegowani do Sejmiku Samorządowego obowiązani są składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
5. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność w ciągu 7 dni od daty odbywania sesji lub posiedzenia, składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu komisji.

##### § 59.

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

##### § 60.

1. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonaniu ich obowiązków).
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

#### Absolutorium.

##### § 61.

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią. Zarząd występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

##### § 62.

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 60 ust. 1, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy Kruklanki

### REGULAMIN KOMISJI RADY GMINY

#### I. Posiedzenia komisji.

##### § 1.

1. Posiedzenia komisji odbywają się w trybie określonym w regulaminie rady gminy.
2. Przewodniczącemu komisji przysługują uprawnienia przewodniczącego obrad.
3. Terminy posiedzeń komisji oraz ich tematyka powinny być przedstawiane przewodniczącemu rady gminy do wiadomości.

##### § 2.

1. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Pierwszemu posiedzeniu powołanej komisji przewodniczy przewodniczący rady gminy lub jego zastępca.

##### § 3.

W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni nie będący członkami komisji. Inne osoby mogą uczestniczyć w posiedzeniach komisji po uzgodnieniu z przewodniczącym komisji.

## § 4.

Radnym, którzy nie są członkami komisji, nie przysługują diety z tytułu uczestnictwa w pracach komisji.

## § 5.

1. Jeśli przewodniczący rady gminy organizuje wspólne posiedzenie kilku komisji lub zaprasza do udziału w posiedzeniach radnych innych komisji, to radnym przysługuje dieta.
2. Wspólnym posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący lub jego zastępca.

## § 6.

1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala ich porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z planem pracy i w miarę potrzeb wynikających z pracy rady.
2. Dla ważności posiedzenia komisji wymagana jest co najmniej 1/2 składu, lecz nie mniej niż trzech radnych członków komisji.

**II. Zakres zadań komisji.**

## § 7.

Komisje rady wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczno kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.

## § 8.

1. Komisje są uprawnione do uzyskania sprawozdań zarządu.
2. Na podstawie uzyskanych materiałów wykonują czynności analityczne.
3. Wykonanie funkcji analitycznych polega na bieżącym, stałym analizowaniu tempa i sprawności wykorzystania przeznaczonych w budżecie środków finansowych na wykonanie zadań własnych rady.

## § 9.

Jeżeli w trakcie rozpatrywania spraw komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy komisji rewizyjnej, powinna wystąpić z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do przewodniczącego rady gminy.

## § 10.

W sprawach dotyczących wykonywania przez gminę zadań zleconych na podstawie porozumień, komisje uprawnione są do wyrażania opinii lub stanowiska zmierzającego do poprawy pracy w danej dziedzinie związanej bezpośrednio z obsługą mieszkańców.

## § 11.

Komisje samodzielnie oceniają w jakiej formie przedstawiają wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje, które powinny zawierać stanowisko tak wyrażone, aby mogło być przedmiotem głosowania podczas sesji.

## § 12.

Do zadań poszczególnych komisji należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał,
- 2) przejawianie inicjatywy uchwalodawczej i w związku z tym opracowywanie projektów uchwał,
- 3) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzeniem w życie i wyonywaniem uchwał rady gminy,
- 4) przedstawianie propozycji merytorycznych dotyczących strategii działania rady.

## § 13.

Komisja może otrzymać do wykonania od rady gminy inne zadania niż wymienione w niniejszym regulaminie. Przekazanie komisji dodatkowych zadań odbywa się w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

**III. Zakres działania Komisji stałych.**

## § 14.

1. Do zakresu działania Komisji Planowania, Budżetu i Rolnictwa należą zadania z zakresu:
  - 1) planów finansowania zadań społeczno - gospodarczych i budżetu,
  - 2) podatków i opłat,
  - 3) pełnej gospodarki finansowej gminy,
  - 4) targowisk i hal targowych,
  - 5) przemysłu, drobnej wytwórczości, usług, handlu, gastronomii, rzemiosła i innych podmiotów gospodarczych,
  - 6) ład przestrzennego, gospodarki terenowej, ochrony środowiska,
  - 7) rolnictwa.

2. Do zakresu działania Komisji Zdrowia, Spraw Socjalnych, Kultury, Oświaty i Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwopozarowej należą zadania z zakresu:

- 1) dróg, ulic, mostów, placów i ciągów komunikacyjnych,
- 2) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymywania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
- 3) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 4) zieleni i zadrzewień, cmentarzy komunalnych,
- 5) lokalnego transportu publicznego, organizacji ruchu drogowego,
- 6) turystyki,
- 7) zatrudnienia i bezrobocia,
- 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych jednostek upowszechniania kultury,
- 9) kultury fizycznej i sportu, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 10) pomocy społecznej,
- 11) porządku publicznego.

#### IV. Obsługa komisji.

##### § 15.

Obsługę administracyjną komisji wykonuje wyznaczony pracownik urzędu.

##### § 16.

Przez obsługę administracyjną rozumie się:

- wysyłanie zawiadomień o posiedzeniach wraz z porządkiem obrad,
- protokołowanie,
- przekazywanie wniosków za pośrednictwem przewodniczącego rady do właściwych osób lub jednostek.

##### § 17.

Terminy posiedzeń komisji ustalone są z takim wyprzedzeniem, aby urząd gminy mógł we właściwy sposób zabezpieczyć obsługę administracyjną posiedzenia.

##### § 18.

Stanowisko komisji, wyrażone w przyjętej przez nią formie, pracownik urzędu gminy - obsługujący komisję przedkłada niezwłocznie przewodniczącemu rady.

##### § 19

Z tytułu udziału w posiedzeniach wszystkim członkom komisji przysługują diety w wysokości określonej odrębną uchwałą.

##### § 20.

Niniejszy regulamin ma zastosowanie do pracy komisji stałych, doraźnych, z wyłączeniem komisji rewizyjnej.

Załącznik nr 5  
do Statutu Gminy Krukłanki

#### REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY

##### § 1.

Komisja rewizyjna, zwana dalej „Komisją” jest organem Rady Gminy powołanym do kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

##### § 2.

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, statutu gminy oraz niniejszego regulaminu.

##### § 3.

Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady Gminy.

##### § 4.

1. Komisja pracuje według planów pracy, zatwierdzonych przez Radę na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa termin jej przeprowadzenia.

##### § 5.

1. W skład Komisji wchodzi radni nie pełniący funkcji Przewodniczącego Rady Gminy, Zastępcy Przewodniczącego i członków Zarządu.
2. Do kierowania pracą Komisji, członkowie Komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.

## 3. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

## § 6.

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

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

## § 7.

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję, zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

## § 8.

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swej działalności raz w roku.

## § 9.

Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady.

## § 10.

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
  - gospodarki finansowo - ekonomicznej,
  - gospodarki mieniem komunalnym,

- przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja podlega kontroli zewnętrznej.

## § 11.

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

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

## § 12.

Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

## § 13.

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli, wystawionego przez Przewodniczącego Rady lub jego Zastępców.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
  - termin,
  - przedmiot,
  - zakres przeprowadzanej kontroli.

## § 14.

Zespół kontrolny - Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

## § 15.

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

## § 16.

Zadaniem Komisji - zespołu kontrolnego jest:

- rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
- ustalanie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

## § 17.

1. Z przebiegu kontroli Komisja - zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji - zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

## § 18.

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

## § 19.

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

## § 20.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obo-

wiązani w oznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

2. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnienie przyczyn ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

## § 21.

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

## § 22.

W razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i zawiadamia o tym Zarząd i Radę Gminy.

## § 23.

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich wykonanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do winnych powstałych nieprawidłowości.

## § 24.

Obsługę techniczno-biurową prowadzi Urząd Gminy w Krukłankach.

Załącznik Nr 6  
do Statutu Gminy Krukłanki

## 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 kolegalności.
2. Ograniczenia kolegalności 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) Zastępcą Wójta,
- 3) pozostali członkowie.

## § 4.

Rada wybiera zarząd spośród radnych lub spośród składu rady, w trybie określonym w ustawie o samorządzie terytorialnym.

## § 5.

Członkostwa w zarządzie nie można łączyć:

- 1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 2) z pełnieniem funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady gminy,
- 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 gminy 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.
3. 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 głosu przez uczestników dyskusji,
- 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi sprawami.

## 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 gminy albo zarządu gminy nie wynika nic innego.

## § 7.

1. Do obowiązków zastępcy Wójta należy wykonywanie zadań określonych w § 6 podczas jego nieobecności albo w przypadku konieczności podjęcia przez zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub wynikający w innych przyczynach brak możliwości działania Wójta.
2. Konieczność podjęcia przez zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały zarządu lub rady.

## § 8.

Do obowiązków członka zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał zarządu,
- 4) realizacja zadań powierzonych przez zarząd.

**III. Tryb pracy zarządu.**

## § 9.

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwołanych w miarę potrzeb.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki związanych z 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.

## § 10.

1. Wójt, jego zastępca oraz członkowie zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą zarządu do podejmowania w imieniu zarządu określonych czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, przedkładają zarządowi sprawozdania z wykonania czynności na najbliższym posiedzeniu zarządu.

## § 11.

Sekretarz gminy i skarbnik gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa do głosowania.

## IV. Posiedzenia zarządu.

## § 12.

Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Wójt lub jego zastępca.

## § 13.

O posiedzeniach zarządu należy zawiadomić jego członków z 7 dniowym wyprzedzeniem, oprócz posiedzeń zwoływanych w trybie pilnym.

## § 14.

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

## § 15.

1. W posiedzeniach zarządu uczestniczą:
  - 1) Wójt,
  - 2) Zastępca Wójta,
  - 3) pozostali członkowie zarządu,
  - 4) sekretarz i skarbnik gminy.
2. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zobowiązani:
  - 1) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad,
  - 2) pracownicy urzędu gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,

- 3) do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

## § 16.

Z posiedzeń zarządu sporządza się protokoły.

## § 17.

1. W protokółach z posiedzeń zarządu podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu uczestniczyły inne osoby, w protokole 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 i skarbnika gminy.

## § 18.

1. Protokół z posiedzenia zarządu powinien oddawać wiernie 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.

## § 19.

1. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale rady.
2. Takie samo żądanie może skierować do zarządu komisja rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie komisji rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłego.

## V. Rozstrzygnięcia.

## § 20.

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał (niektóre z uchwał zarządu gminy muszą występować pod nazwą decyzji i postanowień, o jakich mowa w kpa, czy pod nazwą zarządzeń porządkowych, o jakich mowa w art. 41 ust. 2 ustawy samorządowej).
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.



## § 21.

Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi gminy.

## § 22.

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia zarządu, każdy członek zarządu glosuje według własnego przekonania.

## § 23.

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.

## § 24.

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 18 ust. 1 i 2.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, 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.

## § 25.

O sposobie wykonania uchwał rady gminy rozstrzyga zarząd gminy, o ile rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

## § 26.

Określenie przez zarząd sposobu wykonania 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.

## § 27.

Zarząd składa radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji rady gminy.

## VII. Postanowienia końcowe.

## § 28.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia regulaminu rady gminy.

Załącznik Nr 7  
do Statutu Gminy Kruklanki

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH  
GMINY - SOŁECTWA

1. Boćwinka
2. Brożówka
3. Jasieniec
4. Jurkowo
5. Kruklanki
6. Lipowo
7. Możdżany
8. Sołtmany
9. Żabinka
10. Żywki
11. Żywe
12. Jeziorowskie.

Załącznik Nr 8  
do Statutu Gminy Kruklanki

## REGULAMIN KLUBU RADNYCH

## I. Postanowienia ogólne.

## § 1.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

## § 2.

W ramach klubu radnych mogą funkcjonować koła radnych.

## § 3.

1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu radnych musi być niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany niezwłocznie poinformować o tym przewodniczącą rady gminy.

#### § 4.

Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów.

#### § 5.

Przynależność do klubów jest dobrowolna.

#### § 6.

1. Kluby działają przez okres kadencji rady gminy. Uplyw kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą rady gminy, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

#### § 7.

Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

#### § 8.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### § 9.

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady gminy.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

#### § 10.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### § 11.

Na wnioszek przewodniczących klubów zarząd gminy obowiązany jest zapewnić warunki organizacyjne klubom w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Załącznik Nr 9  
do Statutu Gminy Kruklanki

### REGULAMIN HONOROWEGO OBYWATELA GMINY KRUKLANKI

#### § 1.

Nadawanie honorowego Obywatelstwa Gminy należy do wyłącznej właściwości Rady Gminy i jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania.

Honorowe Obywatelstwo nadawane jest osobom szczególnie zasłużonym dla gminy, a także wybitnym osobistościom, według zasad zawartych w regulaminie.

#### § 2.

Honorowe Obywatelstwo może być nadane obywatelom polskim i cudzoziemcom.

#### § 3.

Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

#### § 4.

1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa mogą występować:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) komisje rady,
- 3) Zarząd Gminy,
- 4) organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 5) grupa obywateli gminy licząca nie mniej niż 10 osób.

2. Pisemny wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać:

- 1) dane o kandydacie: data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, wykształcenie, zawód, miejsce pracy, stanowisko,
- 2) określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie.

3. Wnioski o nadanie Honorowego Obywatelstwa opiniuje komisja doraźna rady.

4. Wniosek powinien być rozpatrzony przez radę gminy w terminie 60 dni od daty jego złożenia.

§ 5.

Uchwałę w sprawie Honorowego Obywatelstwa podejmuje rada gminy.

§ 6.

Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Honorowego Obywatelstwa.

§ 7.

Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem przysługują przywileje:

- używania tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Kruklanki”,
- uczestniczenie - na prawach honorowego gościa - w zwyczajnych i nadzwyczajnych sesjach rady oraz w innych uroczystościach okolicznościowych organizowanych przez radę.

§ 8.

Ewidencję osób wyróżnionych Honorowym Obywatelstwem prowadzi urząd gminy w „Księdze Honorowych Obywateli Gminy Kruklanki”.

§ 9.

Koszty związane z ustanowieniem oraz nadaniem Honorowego Obywatelstwa i wręczeniem jego aktu pokrywane są z budżetu gminy.

---

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 3 lipca 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.

---