



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŃSKIEGO

Suwałki, dnia 15 listopada 1996r.

Nr 84

Treść:  
poz.

Strona:

## UCHWAŁA Nr XXV/124/96 RADY GMINY w ŚWIĘTAJNIE

260 - z dnia 13 listopada 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świętajno

1257

260

### UCHWAŁA Nr XXV/124/96 RADY GMINY w ŚWIĘTAJNIE

z dnia 13 listopada 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świętajno.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74; Nr 58, poz. 261 i Nr 106, poz. 496) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Świętajno, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Tracą moc uchwały:

- 1) uchwała Nr XIV/58/95 Rady Gminy w Świętajnie z dnia 29 czerwca 1995r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy,

- 2) uchwała Nr XV/68/95 Rady Gminy w Świętajnie z dnia 18 sierpnia 1995r. w sprawie zmian w Statucie Gminy,
- 3) uchwała Nr XIX/88/96 Rady Gminy w Świętajnie z dnia 13 lutego 1995r. w sprawie zmian w Statucie Gminy,
- 4) uchwała Nr XXI/96/96 Rady Gminy w Świętajnie z dnia 20 kwietnia 1996r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy,
- 5) uchwała Nr XXIV/119/96 Rady Gminy w Świętajnie z dnia 12 września 1996r. w sprawie zmian w Statucie Gminy.

§ 3.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
Jarosław Czochra

Załącznik  
do uchwały Nr XXV/124/96  
Rady Gminy w Świątajnie  
z dnia 13 listopada 1996r.

## STATUT GMINY ŚWIĘTAJNO

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne.

##### § 1.

Gmina Świątajno, zwana dalej gminą, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

##### § 2.

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 215 km<sup>2</sup>. Granice gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

##### § 3.

Gmina posiada osobowość prawną. Jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

##### § 4.

Siedzibą władz gminy jest Świątajno. Herb gminy stanowi załącznik Nr 2.

##### § 5.

W gminie uchwałą Nr II/10/88 z dnia 29 września 1988r. w sprawie podziału gminy na sołectwa, utworzono następujące sołectwa: Krzywe, Dworackie, Giże, Wronki, Orzechówko, Jelonek, Mazury, Jurki, Gryzy, Dunajek, Kije, Dybowo, Borki, Rogajny, Sulejki, Polom, Barany, Dudki, Leśniki, Zalesie, Świątajno.

##### § 6.

Granice sołectw i ich ustrój określają odrębne statuty.

### Rozdział II

#### Zakres działania gminy i jej zadania.

##### § 7.

Do zakresu działania gminy należą wszystkie zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

##### § 8.

Do podstawowych zadań gminy należą:

- 1) organizowanie życia publicznego gminy,
- 2) reprezentowanie mieszkańców gminy wobec organów Państwa,
- 3) wykonywanie administracji publicznej na własną odpowiedzialność,
- 4) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 5) tworzenie warunków dla racjonalnego społecznego i gospodarczego rozwoju gminy.

##### § 9.

Zaspokajanie potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne gminy obejmują sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymywania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4) ochrony zdrowia,
- 5) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 6) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 7) oświaty, w tym szkół podstawowych i przedszkoli oraz innych placówek oświatowo - wychowawczych,
- 8) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
- 9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 10) zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) cmentarzy komunalnych,

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

## § 10.

1. Gmina wykonuje nakładane w drodze ustawy zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendum.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Zadania zlecone wykonywane są przez gminę po zapewnieniu przez organy administracji rządowej środków finansowych, w wysokości koniecznej do wykonania tych zadań.

## § 11.

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa komunalne. Gmina może także zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze publicznym.

## § 12.

Gmina może współtworzyć związki gmin i stowarzyszeń lub przystępować do już istniejących.

**Rozdział III****Władze gminy.**

## § 13.

Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

## § 14.

Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady gminy określa odrębna ustawa.

## § 15.

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania rady gminy przed

upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady gminy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
5. Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.

## § 16.

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów - rady gminy.

**Rozdział IV****Rada Gminy.**

## § 17.

Rada Gminy, zwana dalej radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy, z zastrzeżeniem § 15 ust. 1 i 2 statutu.

## § 18.

1. Rada Gminy składa się z 18 radnych, wybranych przez mieszkańców, na zasadach i w trybie określonym odrębną ustawą.
2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Funkcji, o których mowa w ust. 2, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust.2.

## § 19.

Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie statutu gminy, statutu sołectwa oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu 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 uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
  - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
  - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
    - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 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 określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
    - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
    - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
    - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
    - 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 przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w § 10,
  - 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 Gminy.
- § 20.
1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
  2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
  3. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
  4. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać Sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku w tej sprawie przez 1/4 składu Rady lub Zarząd Gminy.
- § 21.
1. Sesje Rady są otwarte. Wstęp na sesję mają wszyscy zainteresowani.
  2. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.
  3. W obradach Rady uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
- § 22.
1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
  2. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
  3. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach: wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego, wyboru członków Zarządu, wyboru Wójta i zastępcy Wójta, odwołania Zarządu lub poszczególnych członków

Zarządu oraz udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy.

4. Głosowanie tajne stosuje się w każdym innym przypadku, na wniosek radnego, przyjęty w głosowaniu jawnym.

#### § 23.

1. Do wykonania określonych zadań Rada powołuje stale lub doraźne komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady, w liczbie nie przekraczającej 1/2 ich składu.
3. Przewodniczący komisji wybierany jest spośród członków będących radnymi, zastępcę komisja wybiera ze swego grona.
4. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje o których mowa w § 18 ust. 2 Statutu oraz będących członkami Zarządu. Przepisów ust. 2 i 3 nie stosuje się.
5. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin komisji stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

#### § 24.

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) wykonywanie, z upoważnienia Rady, nadzoru nad działalnością Zarządu, urzędu gminy i pozostałych jednostek gminnych w zakresie spraw, do których komisja została powołana,
  - 2) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji,
  - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
  - 4) występowanie z inicjatywą uchwalodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 5) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.
2. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:
  - 1) kontrola działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi; wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
  - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli; uprawnienie to nie naru-

sza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

#### § 25.

Zakres działania i kompetencje komisji doraźnych określa Rada w uchwale o powołaniu.

#### § 26.

1. Rada powołuje następujące komisje stale:
  - 1) rewizyjną,
  - 2) porządku publicznego,
  - 3) oświaty, zdrowia i spraw socjalnych,
  - 4) rolnictwa i rozwoju gospodarczego.
2. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, za wyjątkiem komisji rewizyjnej, Rada określa w odrębnych uchwałach.

#### § 27.

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, jak również pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady oraz jej organów, zawiera regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

### Rozdział V

#### Organy wykonawcze i organy zarządzające gminy.

#### § 28.

Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy, zwany dalej Zarządem.

#### § 29.

1. W skład Zarządu wchodzi: Wójt, jego zastępca i czterech członków wybieranych spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, w uwzględnieniu ust. 2 i 3.
2. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada wybiera zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu, na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Zasady i tryb wyboru i odwołania Zarządu w sytuacjach szczególnych reguluje ustawa.

5. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Wójta oraz pozostałych członków Zarządu określa uchwała Rady.

#### § 30.

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
3. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
  - 2) określanie sposobu wykonania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) wykonywanie budżetu gminy,
  - 5) informowanie mieszkańców o założeniach projektu uchwał i budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej gminy i wykorzystania środków budżetowych,
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego zarządu majątkiem, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
  - 7) powoływanie komisji przetargowych,
  - 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych,
  - 9) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
  - 10) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
  - 11) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami i zadań przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
  - 12) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy.

#### § 31.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności zastępca Wójta.
3. Zarząd podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków Zarządu.

#### § 32.

W pracach Zarządu biorą udział, bez prawa do głosu, przewodniczący Rady, sekretarz i skarbnik gminy. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

#### § 33.

Wójt, jako przewodniczący Zarządu, organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania,
- 2) wydawanie sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) przedkładanie organom nadzorczym uchwał Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty podjęcia,
- 6) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

#### § 34.

1. Zarządzenia i uchwały Zarządu podpisują wszyscy jego członkowie. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
2. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez członka Zarządu, jest on zobowiązany do przedstawienia na piśmie, bez zbędnej zwłoki, zarzutów wobec zarządzenia, uchwały lub decyzji.
3. Członek Zarządu, nieobecny podczas posiedzenia, na którym podjęto zarządzenie, uchwałę lub decyzję, może zgłosić na piśmie zarzuty do tych rozstrzygnięć najpóźniej w momencie przedstawienia ich do podpisu.
4. Zgłoszenie zarzutów przez któregokolwiek członka Zarządu powoduje konieczność rozpatrzenia sprawy przez Radę.

#### § 35.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba



upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik gminy - główny księgowy budżetu, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na piśmie polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy. Do czynności przekraczającej zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

#### § 36.

1. Wójt wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

- 1) dokonuje mianowania pracowników urzędu gminy, z zastrzeżeniem art. 2 pkt 1,3,4 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar upomnienia,
- 4) wyznacza rzecznika dyscyplinarnego oraz zawieszają pracowników mianowanych na okres nie przekraczający 3 miesiące,
- 5) ustala fundusz nagród nie przekraczający 12% środków przekazanych z budżetu gminy na wynagrodzenia pracowników urzędu gminy; nagrody wypłacane będą na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Wójta.

2. Wójt wykonuje inne czynności zastrzeżone do jego kompetencji w przepisach szczególnych.

#### § 37.

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i zaleceniami. Zastępca Wójta sprawuje funkcję Przewodniczącego Zarządu w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

#### § 38.

Wójt pełni swoją funkcję za wynagrodzeniem. Pozostali członkowie Zarządu oraz komisji stałych i

doraźnych otrzymują z budżetu gminy dietę w wysokości określonej przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

#### § 39.

1. Sekretarz gminy wykonuje następujące zadania:

- 1) kieruje urzędem gminy w imieniu Wójta
- 2) prowadzi sprawy gminy w zakresie powierzonym przez Zarząd Gminy, kierując się wskazówkami i zaleceniami Wójta,
- 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem uprawnień określonych w art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy o samorządzie terytorialnym, art. 9, 25 i 27 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 30 ust. 8 i § 36 niniejszego Statutu,
- 4) z upoważnienia Wójta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, sprawy gminy prowadzi sekretarz gminy.

#### § 40.

Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu w imieniu zarządu kieruje skarbnik gminy (główny księgowy budżetu).

#### § 41.

Urząd Gminy działa na podstawie regulaminu urzędu, przyjętego odrębną uchwałą Rady Gminy.

#### § 42.

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada Gminy tworzy wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa komunalne, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami.
2. Na tych samych zasadach tworzy się lub przystępuje do już istniejących związków międzygminnych.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy, w tym także prawnie wyodrębnionych, zawiera regulamin organizacyjny urzędu gminy.

#### § 43.

Relacje między gminą a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych przedsiębiorstw i osób prawnych.

**Rozdział VI****Postanowienia szczególne dotyczące tworzenia sołectw.**

## § 44.

1. Uchwała Rady o utworzeniu, podziale i likwidacji sołectwa, jak i o połączeniu dwu lub więcej sołectw, podejmowana jest na wniosek:

- 1) Zarządu, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy,
- 2) z inicjatywy mieszkańców terenu, którego miałyby dotyczyć zmiana.

2. W przypadku, o którym mowa w ust.1 pkt 2, zainteresowani mieszkańcy doręczają Wójtowi wniosek podpisany przez co najmniej 1/5 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Gminy i zamieszkują na stałe w tej części gminy, której miałyby dotyczyć zmiana.

3. Wójt przedstawia Radzie wniosek, o którym mowa w ust.2, wraz z opinią Zarządu w terminie 3 miesięcy od doręczenia wniosków Wójtowi.

## § 45.

Granice sołectwa nanosi się na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

## § 46.

Obsługę administracyjną organów samorządowych w sołectwach zapewnia Wójt przy pomocy urzędu gminy.

## § 47.

Zebranie wiejskie może wnioskować do Rady Gminy o przekazanie sołectwu:

- 1) niektórych spraw własnych gminy,
- 2) części mienia komunalnego położonego na terenie sołectwa.

## § 48.

Sołectwo samodzielne zarządza i korzysta z przydzielonej mu części mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie czynności zwykłego zarządu.

## § 49.

1. Soltys jest uprawniony do udziału w posiedzeniach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady informuje soltysa o każdym planowanym posiedzeniu Rady na 7 dni przed wyznaczonym terminem obrad.

## § 50.

1. Rada i Zarząd sprawują nadzór nad działalnością sołectwa.

2. W razie stwierdzenia, że uchwała zebrania wiejskiego narusza prawo:

- 1) Rada uchyla uchwałę zebrania wiejskiego,
- 2) Wójt niezwłocznie informuje o tym właściwego soltysa oraz przekazuje mu szczególne wyjaśnienia powodów uchylenia uchwały.

## § 51.

Statut sołectwa, określający organizację i zakres działania sołectwa, a także szczególne zasady gospodarki finansowej, uchwała Rada Gminy.

**Rozdział VII****Postanowienia przejściowe i końcowe.**

## § 52.

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu. Zmiany wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwalskiego.

## § 53.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwalskiego.



Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Świętajno

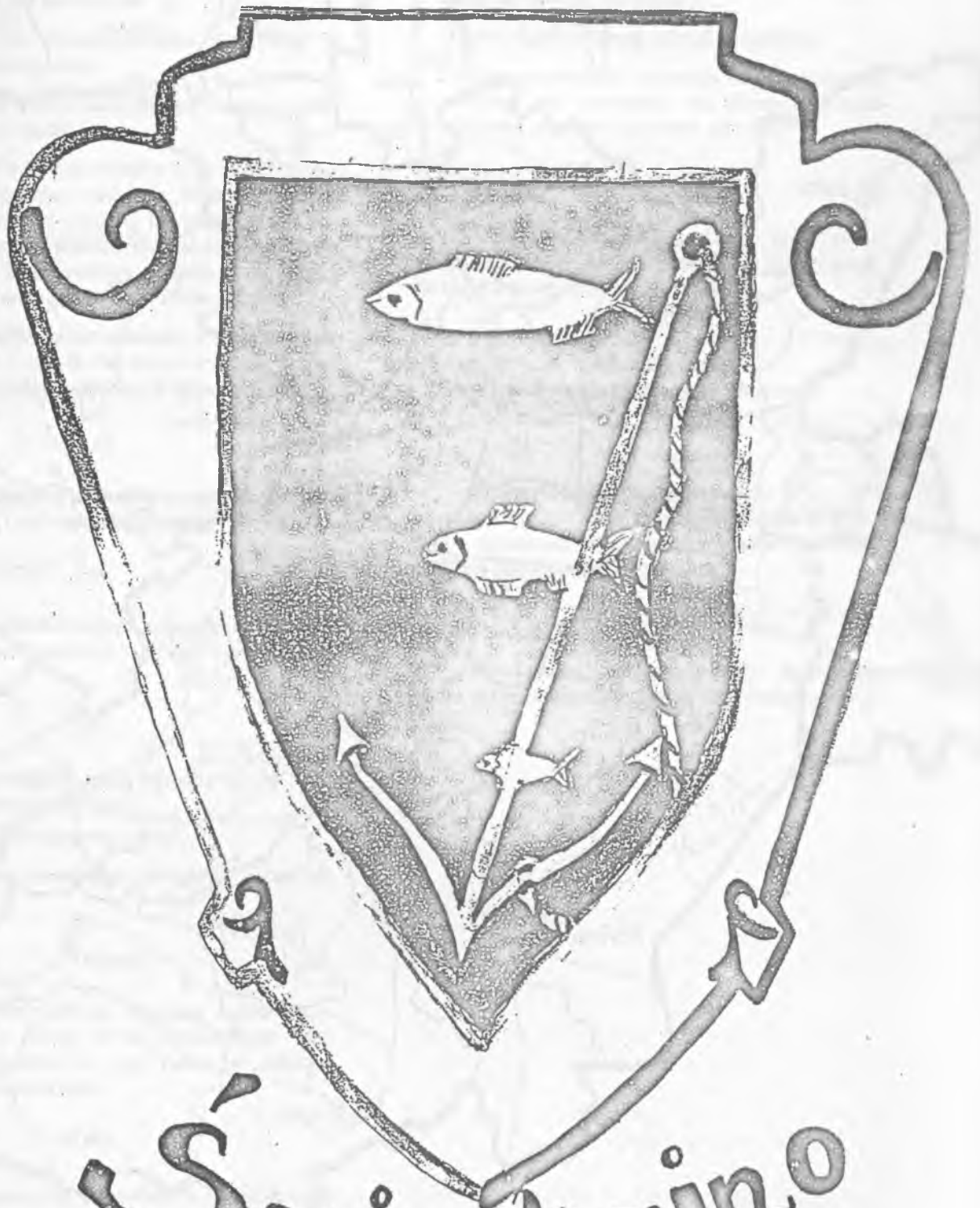
### GMINA ŚWIĘTAJNO



Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Świętajno

HERB GMINY ŚWIĘTAJNO

Gmina



Świętajno

Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Świętajno

## REGULAMIN RADY GMINY

### I. Postanowienia ogólne.

#### § 1.

Regulamin wydany jest na podstawie § 19 Statutu Gminy Świętajno, określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

#### § 2.

1. Rada Gminy działa na sesjach, przy pomocy komisji i Zarządu Gminy.
2. Zarząd Gminy i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, które składają sprawozdania ze swojej działalności.

### II. Sesje Rady Gminy.

#### § 3.

Rada Gminy rozpatruje 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 wydawanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

#### § 4.

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie, a zwołane w zwykłym trybie, przewidzianym w § 7 regulaminu.

#### § 5.

Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady, przez:

- 1) Przewodniczącego Rady na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady,
- 2) Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego prezydium, w trybie art.77 ust.1 pkt 4

ustawy o samorządzie terytorialnym wg zadań określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

#### § 6.

1. W okresie trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada Gminy na wniosek przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej sesji w roku, Rada Gminy na wniosek przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy, wskazanych w ust.1 i 2.

### III. Przygotowanie sesji.

#### § 7.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jeden z zastępców.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się pisemnie jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust.2 i 3, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczenie sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalonego porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy podaje się do publicznej wiadomości na 3 dni przed sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 8.

Odpowiednie tematyczne Komisje Rady Gminy mają obowiązek opracowywania i opiniowania projektów uchwał Rady Gminy.

#### § 9.

Przed każdą sesją przewodniczący Rady Gminy, w uzgodnieniu z Wójtem, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

## § 10.

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

## IV. Obrady.

## § 11.

1. Sesje Rady Gminy są jawne. Zawiadomienie o miejscu i terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją, w sposób przyjęty zwyczajowo.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

## § 12.

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji, w myśl § 9 regulaminu obrad, mogą być obecne na tej części sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada Gminy 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.

## § 13.

Rada Gminy obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

## § 14.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad Rady Gminy, bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 1, można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

## § 15.

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

## § 16.

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady Gminy. W razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - wiceprzewodniczący, zaś w przypadku, gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą przewodniczącego i wiceprzewodniczącego, Rada może postanowić, że obradom tej sesji przewodniczyć może, do czasu przybycia na sesję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady, radny wybrany w głosowaniu.

## § 17.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: "Otwieram Sesję Rady Gminy w Świątynie."
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 14 regulaminu.

## § 18.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Gminy.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępca przed przyjęciem proponowanego porządku obrad.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 - 3 Rada Gminy uchwala porządek obrad.

## § 19.

1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na następnej sesji.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego Rady.
5. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

## § 20.

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy winien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady Gminy.
2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd Gminy członek Zarządu, w przypadku sprawozdania Komisji Rady Gminy, przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

## § 21.

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów; w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

## § 22.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięźłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący 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”, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i publiczności.

## § 23.

1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
  - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 6) przeliczenia głosów,
  - 7) w sprawie przestrzegania regu'aminu obrad.
3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady Gminy, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciw” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

## § 24.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 22 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu, przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

## § 25.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam Sesję Rady Gminy w Świątyni.”
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.

## § 26.

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana z uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchwalenie lub zmiana podjętych uchwał następuje w trybie w jakim zostały podjęte, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.



## § 27.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

## § 28.

1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji Rady Gminy sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały w trybie § 18 ust.3 regulaminu.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy, wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z ostatniej sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.
6. 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 po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem z przebiegu sesji.
7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

## § 29.

Obsługę sesji (protokolowanie, wysyłanie zaawizowań, wyciągów z protokółów, itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta, w porozumieniu z przewodniczącym Rady Gminy, pracownik Urzędu Gminy podlegający w zakresie obsługi Rady Gminy bezpośrednio przewodniczącemu Rady Gminy.

## § 30.

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wykazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,

- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) nazwiska i imiona 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 ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
  - 8) podpis przewodniczącego oraz protokolanta.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## V. Uchwały.

## § 31.

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.

## § 32.

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadkach przewidzianych w ustawach i Statucie Gminy, uchwały podejmowane są w głosowaniu tajnym, w pozostałych przypadkach w głosowaniu jawnym.

## § 33.

Inicjatywę uchwalodawczą posiadają radni, członkowie Zarządu Gminy oraz Komisje Gminy.

## § 34.

Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
- 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,
- 6) nadto inne elementy w razie konieczności, np. opisowa część wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie, itp.

## § 35.

- 1.. Uchwałę Rady Gminy podpisuje przewodniczący obrad.
2. W przypadku jeżeli obradom przewodniczy radny, nie jest przewodniczącym ani zastępcą przewodniczącego Rady, uchwały, oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom, winny być podpisane przez przewodniczącego Rady Gminy lub jego zastępcę.

## § 36.

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

## § 37.

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się Zarządowi Gminy do realizacji.

## § 38.

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

## § 39.

Wójt przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwały o udzieleniu lub nie udzieleniu absolutorium Zarządowi Gminy w terminie 7 dni od ich podjęcia.

## VI. Komisje Rady Gminy.

## § 40.

Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

## § 41.

1. Komisje Rady Gminy mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych gmin, zwłaszcza

sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze gminy.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.
4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady Gminy, nadzorujący pracę komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia sprawozdania z działania.

## § 42.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania komisji określa regulamin pracy komisji zatwierdzony przez Radę odrębną uchwałą.

## § 43.

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności komisji.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powoływanych przez Radę Gminy.

## § 44.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

## VII. Radni.

## § 45.

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
  - 1) informowanie wyborców o stanie gminy,
  - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
  - 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,

- 4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
3. Radni, którzy są delegatami do sejmiku samorządowego, zobowiązani są co najmniej dwa razy do roku składać Radzie Gminy sprawozdanie z działalności sejmiku.

## § 46.

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

## § 47.

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

## § 48.

1. Spotkania z wyborcami radni winni odbywać nie rzadziej niż 2 razy do roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni powinni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.

## § 49.

1. Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnego w pracach Rady Gminy, a w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić „regulaminowego ostrzeżenia.”

## § 50.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, przewod-

niczący Rady Gminy może wnioskować o rozwiązanie mandatu radnego przez Radę Gminy „regulaminowego upomnienia.”

2. W sprawie wskazanej w ust.1, Rada Gminy podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów, po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

## § 51.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Gminy może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół, powołany w trybie ust.1, przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady Gminy.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać radnego.

## § 52.

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

## § 53.

1. Zarząd Gminy wystawia radnym dokument podpisany przez przewodniczącego Rady Gminy, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## § 54.

Członkowie komisji Rady oraz zespołów doradczych i konsultacyjnych, wybrani spoza radnych, otrzymują od przewodniczącego Rady Gminy stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

## VIII. Tryb głosowania.

## § 55.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

## § 56.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za” i „przeciw” oraz „wstrzymujących się” sumując je, porównując z listą obecnych radnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokóle.
3. Do liczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

## § 57.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w § 22 ust. 3 i 4 Statutu Gminy.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, 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, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad komisji.

## § 58.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący 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.

## § 59.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że na wniosek lub kandydaturę oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych, ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”)

## IX. Absolutorium.

## § 60.

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje Rada Gminy w głosowaniu jawnym.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada Gminy decyduje o udzieleniu lub nie udzieleniu absolutorium Zarządowi Gminy zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

## X. Wspólne sesje Rad Gmin.

## § 61.

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują przewodniczący wszystkich Rad Gmin.

## § 62.

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rad Gmin uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają przewodniczący obrad.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

**XI. Postanowienia końcowe.****§ 63.**

1. Rada Gminy uchwała niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej interpretacji.

Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy Świątajno

## REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

**§ 1.**

Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją”, jest organem Rady Gminy powołanym na podstawie art.18 ust.3 i art.21 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz.74, Nr 58, poz.261 i Nr 106, poz.496) do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu Gminy oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

**§ 2.**

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Świątajno oraz niniejszego regulaminu.

**§ 3.**

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

**§ 4.**

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na zlecenie Rady, w terminie i zakresie przez nią ustalonym.
2. Komisja może również dokonywać kontroli z własnej inicjatywy w przypadku:
  - 1) powtarzających się skarg obywateli,
  - 2) postulatów mieszkańców,
  - 3) umotywowanych wniosków radnych i członków komisji rewizyjnej.

**§ 5.**

Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

**§ 6.**

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

**§ 7.**

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

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

**§ 8.**

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 3 członków Komisji oraz na wniosek Przewodniczącego Rady.
3. W posiedzeniach Komisji uczestniczą członkowie Komisji oraz inne osoby nie będące jej członkami, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego, w którym udział biorą członkowie Komisji oraz Przewodniczący Rady Gminy.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.
6. Wnioski i rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

**§ 9.**

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej dwa razy w roku.

## § 10.

1. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.
2. Komisja zgłasza wniosek o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Zarządowi Gminy, po zasięgnięciu opinii pozostałych komisji Rady.

## § 11.

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz jednostek podporządkowanych Radzie Gminy w zakresie:
  - 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
  - 2) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja podlega kontroli zewnętrznej,
  - 3) realizacja bieżących zadań gminy.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na Zarząd Gminy i po ich rozpatrzeniu kierowanie wniosków do Rady Gminy.

## § 12.

Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

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

## § 13.

Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

## § 14.

Komisja uprawniona jest do:

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

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

## § 15.

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

## § 16.

Zadaniem komisji jest:

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

## § 17.

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji 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.
3. Protokół powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
  - 4) czas trwania kontroli,
  - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 6) wykaz załączników.

## § 18.

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja formułuje wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

## § 19.

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie stwierdzonych nieprawidłowości, a do Zarządu Gminy wnioski o wyciągnięcie odpowiednich konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

## § 20.

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

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

## § 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 Gminy.

## § 22.

1. W razie ujawnienia przestępstw i wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.
2. O fakcie skierowania sprawy Komisja powiadamia niezwłocznie Radę Gminy.

## § 23.

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

---

Wydawca: Wojewoda Suwalski

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 Suwalskiego z dnia 14 listopada 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.

---