



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁOMŻYŃSKIEGO

Łomża, dnia 29 kwietnia 1996 r.

Nr 20

Treść:

Poz.:

Uchwały rad gmin

§ 1

55 - Nr XIII/54/96 Rady Gminy Kołaki Kościelne z dnia 28 marca 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kołaki Kościelne.

Uchwala się Statut Gminy Kołaki Kościelne w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

56 - Nr 73/XVI/96 Rady Gminy i Miasta w Stawiskach z dnia 26 lutego 1996 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy i Miasta Stawiski.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Gminy Kołaki Kościelne Nr XII/50/96 z dnia 27 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

poz. 55

§ 3

UCHWAŁA Nr XIII/54/96

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

Rady Gminy Kołaki Kościelne
z dnia 28 marca 1996 roku

§ 4

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy
Kołaki Kościelne.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

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

Przewodniczący
Rady Gminy

Wojciech BRAJCZEWSKI

Załącznik do Uchwały
Nr XIII/54/96 Rady Gminy
Kołaki Kościelne
z dnia 28 marca 1996 r.

STATUT

GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Kołaki Kościelne zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na obszarze zaznaczonym na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.
2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 73,76 km².
3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Kołaki Kościelne.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 3

1. Do zakresu zadań własnych Gminy należą wszelkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:
 - 1/ zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
 - 2/ planowanie strategii rozwoju i zagospodarowania Gminy oraz tworzenia warunków dla racjonalnego i harmonijnego jej rozwoju,
 - 3/ zapewnienie uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 4

1. Gmina wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej nałożone na podstawie ustaw, w tym także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.
2. Gmina może wykonywać również zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji.
3. Na wykonanie zadań zleconych oraz przejętych w drodze porozumienia, gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do ich realizacji.

§ 5

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykonanie zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne gminy, następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

ROZDZIAŁ II

Władze Gminy

§ 6

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Organami Gminy Kołaki Kościelne są:
 - 1/ Rada Gminy Kołaki Kościelne, zwana dalej Radą,
 - 2/ Zarząd Gminy Kołaki Kościelne, zwany dalej Zarządem.
3. Rada składa się z 15 radnych.

§ 7

Rada jest organem stanowiącym z wyłączeniem spraw rozstrzyganych w drodze referendum, kontrolnym oraz reprezentuje interesy zbiorowe wspólnoty samorządowej.

§ 8

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1/ uchwalać i zmieniać Statutu Gminy, Statutów jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych,
- 2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienia 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 oraz powoływanie Kierownika USC,
- 4/ uchwalać budżet Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5/ uchwalać studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 6/ uchwalać programów gospodarczych,
- 7/ ustalać zakres 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 wypożyczania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
- b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
- c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
- d) ustalenia 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, występowania z nich,
- g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
- h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
- i) ustalania maksymalnych pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

10/ określania wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, na podstawie porozumień z organami administracji,

- 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazwy ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14/ nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 15/ stanowanie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 9

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1 Wiceprzewodniczącego.

§ 10

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady, Komisji a także prawa i obowiązki radnych i członków Komisji spoza Rady określa regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 11

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. Rada wybiera Zarząd w liczbie 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady.
3. W skład Zarządu wchodzi Wójt Gminy zwany dalej Wójtem jako jego Przewodniczący, zastępca Wójta, pozostali członkowie.
4. Wójt jest wybierany przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
5. Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu wybierani są na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
6. Pod nieobecność Wójta, zastępca Wójta pełni obowiązki Przewodniczącego Zarządu.
7. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 12

1. Nieudzielenie Zarządowi absolutorium jest jednoznaczne ze złożeniem wniosku o jego odwołanie.
2. Rada może też odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta jedynie na uzasadniony pisemnie wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
5. Rada może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 13

Do zadań Zarządu należy:

1. Przygotowanie projektów i wykonywanie uchwał Rady.
2. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
3. Wykonanie budżetu.
4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Wykonywanie zadań zleconych na podstawie ustaw oraz wynikających z porozumień z organami administracji rządowej.
6. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa do kompetencji Zarządu.

§ 14

1. Zarząd rozstrzyga sprawy na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
3. Rozstrzygnięcia Zarządu zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu, bez prawa głosowania biorą udział Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy.

5. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby, które w nich uczestniczą bez prawa głosowania.
6. Szczegółowe zasady przygotowania materiałów na posiedzenia Zarządu ustala Wójt.

§ 15

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.
3. Organizację i tryb pracy Zarządu określa Regulamin Organizacyjny Zarządu Gminy, który stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 16

Wójt Gminy:

1. Reprezentuje Gminę.
2. Organizuje pracę Zarządu.
3. Kieruje bieżącymi sprawami Gminy.
4. Wykonuje z zastrzeżeniem § 13 ust. 4 uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Wykonuje uprawnienia określone w art. 32 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym.
6. Wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 17

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa dwóch członków Zarządu w tym Wójt lub jego Zastępca.
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia 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. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o uprzedniej odmowie kontrasygnaty Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Łomży.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej składają jednoosobowe oświadczenia woli w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

ROZDZIAŁ III

Gospodarka finansowa

§ 18

Za gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

§ 19

1. Podstawą gospodarki finansowej Gminy jest budżet uchwalany przez Radę.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd.
4. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia komunalnego Gminy Zarząd przedkłada Radzie w terminie określonym w odrębnych przepisach i przesyła go do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łomży.
5. Tryb uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów uzupełniających określa Rada.

§ 20

1. Dochodami Gminy są:

1/ wpływy z podatków ustalonych i pobieranych na podstawie odrębnych ustaw (podatek rolny, od nieruchomości, od środków transportowych i inne),

- 2/ udział w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa określonych w innych ustawach szczególnych,
- 3/ wpływy z opłat - lokalnych, skarbowych oraz innych pobieranych na podstawie odrębnych przepisów,
- 4/ subwencja ogólna z budżetu państwa,
- 5/ dochody z majątku Gminy.

2. Dochodami Gminy mogą być:

- 1/ dotacje celowe z budżetu państwa,
- 2/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3/ spadki, zapisy i darowizny,
- 4/ inne dochody.

§ 21

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

§ 22

Do gospodarki finansowej Gminy stosuje się przepisy dotyczące:

- 1/ zasad gospodarki budżetowej Gminy, w tym procedury uchwalania i wykonywania budżetu,
- 2/ warunków zaciągania pożyczek i kredytów oraz emisji papierów wartościowych przez gminy,
- 3/ zasad udzielania dotacji celowych na zadania własne i zlecone,
- 4/ nadzoru nad działalnością komunalną.

ROZDZIAŁ IV

Jednostki pomocnicze gminy

§ 23

- 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
- 2. Sołectwa obejmują części obszaru Gminy wyodrębnione ze względu na układ przestrzenny, lokalne tradycje oraz więzi społeczne i gospodarcze, Załącznik Nr 5 do Statutu przedstawia wykaz sołectw.
- 3. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw na terenie Gminy, następuje na podstawie uchwały Rady podjętej z inicjatywy własnej lub z inicjatywy mieszkańców.
- 4. Przed podjęciem uchwały z własnej inicjatywy Rada przeprowadza konsultacje społeczne udostępniając projekt uchwały do publicznej wiadomości za pośrednictwem sołtysów i radnych.
- 5. Konsultacje społeczne odbywają się w następujących formach:
 - 1/ zebrań wiejskich,
 - 2/ przyjmowania uwag, opinii i wniosków do projektu uchwały Rady wyłożonego przez okres co najmniej 30 dni w Urzędzie Gminy.
- 6. Po upływie ustalonego terminu konsultacji Rada rozpatruje wnioski i opinie i podejmuje odpowiednią uchwałę.
- 7. Opinie i wnioski nie są wiążące dla Rady.

§ 24

- 1. Organem uchwałodawczym sołectwa jest zebranie wiejskie.
- 2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys, którego działanie wspomaga Rada Sołecka.
- 3. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem.

4. Rada może określić odrębną uchwałą zadania i kompetencje z zakresu zadań własnych Gminy, które mogą być dodatkowo przekazane sołectwom.
5. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawują organy gminy w zakresie i na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 25

1. Sołtysi mogą brać udział w pracach Rady z głosem doradczym, mogą otrzymywać diety za udział w sesjach Rady.
2. Wysokość diet i zasady ich wypłacania ustala Rada oddzielną uchwałą.

§ 26

1. Sołectwa zarządzają i korzystają z posiadanego i przekazanego przez Gminę mienia komunalnego w zakresie zwykłego zarządu tym mieniem.
2. Do czynności zwykłego zarządu tym mieniem należy:
 - 1/ załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją tego mienia,
 - 2/ utrzymanie go w stanie nieogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
 - 3/ zachowanie mienia i osiąganie z niego normalnych korzyści, w tym pobieranie dochodów.
3. Sołectwo jest uprawnione do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego.
4. Rada Gminy wyodrębnia w budżecie gminy środki budżetowe do dyspozycji sołectwa.
5. Dochody sołectwa tworzą:
 - 1/ udział w budżecie gminy,
 - 2/ przychody własne pochodzące z powierzonego mu mienia komunalnego,

- 3/ dotacje celowe z budżetu gminy,
- 4/ dobrowolne wpłaty osób fizycznych i osób prawnych,
- 5/ saldo środków z roku ubiegłego.
6. Środki finansowe sołectwa mogą być przeznaczone na:
 - 1/ dofinansowanie czynów społecznych komunalnych,
 - 2/ remont i utrzymanie dróg,
 - 3/ utrzymanie i konserwację mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwa,
 - 4/ konserwację miejscowych urządzeń melioracyjnych,
 - 5/ wydatki związane z działalnością organów sołectwa, obsługą techniczno-kancelaryjną i finansową,
 - 6/ inne wydatki związane z działalnością społeczno-gospodarczą sołectwa.
7. Plan finansowo-rzeczowy podlega uchwaleniu przez Radę Gminy łącznie z budżetem Gminy.

ROZDZIAŁ V

Pracownicy samorządowi

§ 27

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz kierownik USC są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.
3. Osoby zajmujące stanowiska inspektora i podinspektora są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi na podstawie mianowania.
4. Pracownicy Urzędu nie wymienieni w ust. 3 są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
5. Zastępca Wójta jest pracownikiem samorządowym - zatrudnionym na okres zastępstwa Wójta w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

§ 28

1. Przewodniczący Rady na podstawie jej uchwały nawiązuje stosunek pracy z Wójtem Gminy wręczając akt wyboru. Wysokość wynagrodzenia Wójta ustala Rada.
2. Wójt Gminy na podstawie uchwały Rady nawiązuje stosunek pracy z Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy i Kierownikiem USC wręczając akt powołania oraz ustala wysokość ich wynagrodzenia.
3. Wójt nawiązuje stosunek pracy z pracownikami, o których mowa w § 27 ust. 3 w formie nadania aktu mianowania w trybie art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 16 września 1982 roku o pracownikach urzędów państwowych.

§ 29

1. W Urzędzie Gminy działa Komisja Dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.
2. Organizację i zasady postępowania przed w/w komisjami określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb
przeprowadzania referendum

§ 30

1. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców gminy uprawnionych do głosowania.

Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:

- 1/ samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
- 2/ odwołanie Rady przed upływem kadencji.

§ 31

Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określają odpowiednie ustawy.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy końcowe

§ 32

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

§ 33

Zmiany statutu wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Kołaki Kościelne

W Y K A Z

Jednostek organizacyjnych

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Kołakach Kościelnych
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołakach Kościelnych
3. Szkoła Podstawowa w Kołakach Kościelnych
4. Szkoła Podstawowa w Szczodrach
5. Szkoła Podstawowa w Zaniach

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Kołaki Kościelne

REGULAMIN

RADY GMINY W KOŁAKACH KOŚCIELNYCH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§ 2

Rada obraduje na sesjach. Do form jej działania należą również posiedzenia komisji oraz indywidualna praca radnych.

ROZDZIAŁ II

Sesje Rady

§ 3

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym, statucie i innych przepisach prawa.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje uprawnień stanowiących i kontrolnych, może wyrażać swoje stanowisko.
3. Stanowisko Rady nie wywołuje skutków prawnych.

§ 4

1. Sesje Rady zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje Rady odbywają się zgodnie z przyjętym planem.
3. Rada może odbywać sesje w innych terminach niż przyjęte w planie pracy.

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie sesji

§ 5

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób.
3. Do zawiadomienia o sesji należy załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 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 przyjęcia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez zawiadomienie sołtysów i wywieszenie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 6

Przed każdą sesją Przewodniczący w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 7

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

ROZDZIAŁ IV

Obrady

§ 8

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność oznacza, że podczas obrad Rady może być obecna na sali publiczność.

§ 9

1. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową.
2. Na wniosek 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub jej część odbywać się będzie przy drzwiach zamkniętych.

§ 10

1. W sesjach Rady powinni uczestniczyć członkowie Zarządu Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy.
2. W sesjach mogą uczestniczyć sołtysi wsi.

§ 11

Rada może obradować i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 12

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych - Rada może 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 właściwe obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

§ 13

Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 14

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły "otwieram sesję Rady Gminy Kołaki Kościelne".

§ 15

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący stawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad.
2. Radny a także członek Zarządu Gminy może zgłosić wniosek o zmianę zaproponowanego porządku obrad.
3. Wnioski w sprawie zmiany proponowanego porządku obrad Rada uchwała zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 16

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Wcześniejsze opuszczenie sesji przez radnego wymaga poinformowania przewodniczącego obrad.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 17

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2/ rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 3/ interpelacje i zapytania radnych,
 - 4/ odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji,
 - 5/ informację o bieżącej pracy Zarządu,
 - 6/ informację Przewodniczącego Rady o jego działaniach podejmowanych od ostatniej sesji,
 - 7/ wolne wnioski i informacje.
3. Zmiana porządku obrad w trakcie obrad, z wyjątkiem zmiany kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów, wymaga zgody Rady.

§ 18

Przynajmniej raz na kwartał Zarząd składa na sesji informację o wykonaniu uchwał Rady.

§ 19

Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

§ 20

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, przedstawicielowi Zarządu a następnie pozostałym dyskutantom zgodnie z ust. 1.

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 21

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.
2. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:
 - 1/ stwierdzenie quorum,
 - 2/ ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - 3/ przerwanie lub zamknięcie obrad,
 - 4/ uchwalenie tajności posiedzenia lub głosowania,
 - 5/ zamknięcie listy mówców,
 - 6/ przerwanie lub zamknięcie dyskusji,
 - 7/ zarządzenie przerwy,
 - 8/ odesłanie projektu uchwały do komisji lub wnioskodawcy,
 - 9/ zmianę porządku obrad,
 - 10/ zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
 - 11/ przeliczenie głosów,
 - 12/ przestrzeganie regulaminu obrad,
 - 13/ reasumpcję głosowania.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.
4. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu większością głosów. Wniosek określony w ust. 2 pkt 1 przyjmowany jest bez głosowania.

§ 22

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad.

2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Przewodniczący obrad może się zwrócić do przedstawiciela Zarządu Gminy o spowodowanie przywrócenia porządku na sali obrad.

§ 23

1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia referentowi sprawy, właściwej komisji oraz radcy prawnemu ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 24

W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad radny obecny na sesji może w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji o czym Przewodniczący obrad informuje Radę.

§ 25

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba iż ten, będąc zawiadomiony, nie przybędzie na sesję i nieusprawiedliwi wcześniej swojej nieobecności.

§ 26

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:
 - 1/ Zarząd,
 - 2/ komisje Rady,
 - 3/ grupa co najmniej 5 radnych,
 - 4/ Wójt,
 - 5/ Przewodniczący Rady.
2. Projekty uchwał wnoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 3 i 5 wymagają opinii Zarządu Gminy z wyłączeniem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.
3. Wniosek o podjęcie uchwały powinien wskazywać osobę odpowiedzialną za należyte przedstawienie projektu Radzie (referent uchwały).

§ 27

1. Wniosek o podjęcie uchwały lub zajęcie stanowiska przez Radę składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady, w terminie nie krótszym niż 7 dni przed planowanym terminem sesji.
2. Za zgodą Przewodniczącego Rady wniosek, o którym mowa w ust. 1 może być złożony w terminie krótszym.

§ 28

1. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób jasny, precyzyjny i zawierać co najmniej:
 - 1/ datę i tytuł,
 - 2/ podstawę prawną,
 - 3/ ściśle określenie przedmiotu uchwały i środków realizacji,
 - 4/ określenie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie,

- 5/ datę wejścia w życie,
- 6/ podpis wnioskodawcy.
- 2. Do wniosku o podjęcie uchwały należy załączyć uzasadnienie.
Uzasadnienie powinno:
 - 1/ wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
 - 2/ informować o aktualnym stanie prawnym w dziedzinie, która ma być unormowana uchwałą,
 - 3/ informować o dotychczasowych działaniach w sprawie, której dotyczy projekt uchwały,
 - 4/ przewidywać skutki prawne i finansowe wynikające z przyjęcia uchwały.
- 3. Do projektu uchwały dołącza się także wymagane opinie.
- 4. W przypadku zgłoszenia wniosku o podjęcie uchwały, której realizacja wymaga wydatkowania środków finansowych nie uwzględnionych w budżecie wnioskodawcy zobowiązany jest do wskazania sposobu ich pozyskania.
- 5. W razie wniesienia projektu uchwały przez komisję bądź grupę radnych; stanowisko pracy do obsługi Rady i stanowiska pracy Urzędu są zobowiązane do udzielenia pomocy w przygotowaniu projektu uchwały zgodnie z wymogami określonymi w ust. 1.

§ 29

Przewodniczący Rady zwraca projekt do uzupełnienia przez wnioskodawcę, jeżeli nie spełnia on formalnych wymogów określonych w § 28 ust. 1.

§ 30

- 1. Przewodniczący Rady przed skierowaniem projektu uchwały na sesję kieruje go do zaopiniowania przez właściwą przedmiotowo komisję lub Zarząd Gminy.
- 2. Opinia, o której mowa w ust. 1 powinna być wyrażona nie później niż w terminie 10 dni od otrzymania projektu.

- 3. W przypadku spraw pilnych (rozstrzyga o tym Przewodniczący) termin ustalony w ust. 2 może być skrócony do 3 dni.
- 4. W sprawach nie cierpiących zwłoki Rada większością głosów może odstąpić od wymogów określonych w ust. 1 - 3 i przystąpić do rozpatrywania projektu uchwały bezpośrednio na sesji, przy czym trybu tego nie można stosować do projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie zmiany statutu gminy.

§ 31

W przypadku zgłoszenia istotnych poprawek i uwzględnienia ich przez wnioskodawcę projektu uchwały, Przewodniczący Rady może zarządzić wydrukowanie jednolitego tekstu projektu uchwały i przekazanie go radnym bezpośrednio przed rozpoczęciem sesji.

§ 32

W głosowaniu na sesjach Rady biorą udział wyłącznie radni Gminy Kołaki Kościelne.

§ 33

- 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw", oraz "wstrzymujące się".
- 2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.

§ 34

- 1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
- 2. Zwykła większość głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały więcej głosów "za" od głosów "przeciw".
- 3. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym decyduje głos Przewodniczącego obrad.

4. Stanowiska Rady zajmowane są zwykłą większością głosów.
5. Bezwzględna większość głosów oznacza, że głosów "za" było więcej niż ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się" razem wziętych.

§ 35

Głosowanie tajne stosuje się:

- 1/ przy wyborze i odwoływaniu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,
- 2/ przy wyborze i odwoływaniu Zarządu, członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika,
- 3/ przy wyborze i odwoływaniu delegatów do Sejmiku,
- 4/ przy wyborze i odwoływaniu członków Komisji Rewizyjnej,
- 5/ przy głosowaniu nad absolutorium,
- 6/ gdy konieczność tajnego głosowania wynika z przepisów prawa, bądź gdy Rada tak postanowi.

§ 36

W głosowaniu tajnym:

- 1/ skreślenie słowa "nie" i pozostawienie słowa "tak", oznacza głos "za",
- 2/ skreślenie słowa "tak" i pozostawienie nieskreślonego słowa "nie" oznacza głos "przeciw",
- 3/ skreślenie obu słów "tak" i "nie" oznacza głos "wstrzymujący się",
- 4/ pozostawienie obu słów nieskreślonych oznacza głos nieważny.

§ 37

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu Komisja Skrutacyjna.
3. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez Radę.
4. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej, ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej.

§ 38

Sprawozdawca przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.

§ 39

Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały, może złożyć do protokołu swoje zdanie odrębne (sprzeciw) wraz z pisemnym uzasadnieniem.

§ 40

Wnioski o zmianę lub uchylenie przyjętej wcześniej uchwały mogą być rozpatrywane dopiero po upływie 6 miesięcy od dnia ich podjęcia.

§ 41

Projekty stanowisk Rady mogą być rozpatrywane na sesji Rady, po zreferowaniu przez wnioskodawcę i po przeprowadzeniu dyskusji.

§ 42

1. Jeżeli organem reprezentującym gminę na zgromadzeniu wspólników (i akcjonariuszy) jest Rada, to przy podejmowaniu uchwał w sprawach spółki, stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału III i IV niniejszego regulaminu, przepisy kodeksu handlowego oraz postanowienia umów (aktów założycielskich) tych spółek.
2. Projekty uchwał zgromadzenia wspólników przygotowuje zarząd spółki i po zaopiniowaniu ich przez radcę prawnego spółki, przekazuje w terminie nie później niż 14 dni przed planowanym terminem sesji do Przewodniczącego Rady za pośrednictwem stanowiska pracy do obsługi Rady.
3. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały zgromadzenia wspólników do zaopiniowania przez Zarząd Gminy lub właściwą Komisję Rady.

§ 43

Zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "zamykam ... sesję Rady Gminy Kołaki Kościelne".

§ 44

1. Uchwały i stanowiska Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
2. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Wójtowi Gminy uchwały i stanowiska Rady.

§ 45

1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, uchwały Rady oraz podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym głównie tezy wystąpień i wyniki głosowań. Protokół z odbytej sesji wyklada się w terminie 10 dni po sesji.
2. Załącznikami do protokołu są:
 - 1/ uchwały rady wraz z uzasadnieniami i niezbędnymi opisami,
 - 2/ protokoły komisji skrutacyjnej oraz kartki głosowania tajnego,
 - 3/ listy obecności,
 - 4/ interpelacje zgłoszone na piśmie.
3. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej na kolejnej sesji.
4. Ostateczny tekst protokołu z poprzedniej sesji wyklada się do wglądu na 7 dni po sesji, na której został przyjęty.

§ 46

Protokół podpisuje przewodniczący obrad.

ROZDZIAŁ V

Przewodniczący Rady

§ 47

Pracami Rady kieruje Przewodniczący, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący.

§ 48

1. Przewodniczący Rady:

- 1/ zwołuje sesje Rady,
- 2/ przewodniczy obradom,
- 3/ nadzoruje obsługę kancelaryjną Rady,
- 4/ przeprowadza głosowanie jawne nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
- 5/ koordynuje pracę komisji Rady,
- 6/ nadzoruje w imieniu Rady terminowość wykonywania uchwał,
- 7/ zapewnia realizację uprawnień Rady,
- 8/ powołuje, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, ekspertów w celu opracowania opinii lub ekspertyzy w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisję,
- 9/ zarządza wybór komisji skrutacyjnej.

2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady pełnią dyżury w biurze Rady.

ROZDZIAŁ VI

Komisje Rady

§ 49

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada może powołać stałe lub doraźne komisje.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 50

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określają odrębne uchwały Rady, z zastrzeżeniem § 55.

§ 51

1. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.
2. Przewodniczącego komisji oraz wiceprzewodniczącego wybierają członkowie komisji spośród radnych.

§ 52

1. Członkami komisji mogą być osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji, z zastrzeżeniem § 57.
2. Propozycje dotyczące powołania członków Komisji, o których mowa w ust. 1 Komisje zgłaszają Przewodniczącemu Rady, który przedstawia je Radzie.
3. Powołanie członków Komisji, o których mowa w ust. 1 następuje uchwałą Rady wniesioną przez jej Przewodniczącego na wniosek właściwej Komisji.

§ 53

Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należą w szczególności:

- 1/ stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2/ kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych pod względem zgodności ich działania z uchwałami Rady w zakresie właściwej Komisji,
- 3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd oraz członków Komisji,
- 4/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- 5/ współpraca z innymi Komisjami Rady.

§ 54

Stałymi Komisjami Rady są:

1. Komisja Rewizyjna

§ 55

Komisja Rewizyjna, zwana dalej "Komisją", jest organem Rady powołanym do kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 56

1. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 57

1. W skład Komisji wchodzi trzech radnych.
2. W skład Komisji nie mogą wchodzić radni pełniący funkcje przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczącego Rady oraz będący członkami Zarządu Gminy.

§ 58

1. Przewodniczący Komisji:
 - organizuje pracę Komisji,
 - zwołuje posiedzenie i kieruje obradami Komisji, a w razie nieobecności wyznaczony przez Komisję członek Komisji,
 - składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 59

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
 - przestrzegania regulaminu Komisji,
 - aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.
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. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
5. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 60

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii, wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 61

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społecznymi, gospodarczymi działającymi na terenie Gminy.

§ 62

Zakres działania Komisji:

- 1/ w imieniu Rady kontroluje działalność Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2/ opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 3/ Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę,
- 4/ opiniuje zamiar powierzenia przez organ gminy radnemu wykonanie pracy na podstawie umowy

zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych,

- 5/ opiniuje wniosek radnych w sprawie odwołania Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.

§ 63

1. Podstawową formą działania Komisji jest kontrola.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - gospodarki finansowo-ekonomicznej,
 - przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwały Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
 - realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 64

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

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

§ 65

Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 66

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny liczący minimum 2 członków Komisji.

2. Zespół kontrolny może korzystać z pomocy osób spoza składu Komisji.
3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
4. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
 - termin,
 - przedmiot,
 - zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 67

Zespół kontrolny (Komisja) uprawniony jest do:

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

§ 68

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:
 - 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.

§ 69

Zadaniem zespołu kontrolnego (Komisji) jest:

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

§ 70

1. Z przebiegu kontroli zespół (Komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (Komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny kontrolowanej jednostki, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - określenie zakresu przedmiotu kontroli,
 - czas trwania kontroli,
 - ewentualne zastrzeżenie kierownika jednostki kontrolowanej,
 - wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi - Przewodniczący Rady, trzeci - pozostaje w Komisji.

§ 71

Sprawozdanie z wyników kontroli może być przedmiotem sesji Rady.

§ 72

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości do kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 73

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

§ 74

W razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczenia Komisja zawiadamia Przewodniczącego Rady oraz organy ścigania.

§ 75

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 powstanie,
 - wnioski pokontrolne (zalecenia).

ROZDZIAŁ VII

Radni

§ 76

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone skargi, projekty, wnioski oraz przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radny przedstawia plan swoich dyżurów Przewodniczącemu Rady.

§ 77

1. Radny obowiązany jest brać udział w pracy Rady, jej organów oraz instytucji samorządowych, w skład których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny jest zobowiązany do składania oświadczeń o stanie majątkowym. Oświadczenie składa się Przewodniczącemu Rady na piśmie, zgodnie z przyjętym przez Radę wzorem.

§ 78

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 79

1. Radnym i członkom komisji spoza Rady przysługują diety.
2. Wysokość diet oraz zasady ich wypłacania określa Rada.

§ 80

1. Radni mogą tworzyć klub radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

3. Przewodniczący klubu zgłasza Przewodniczącemu Rady skład osobowy klubu.
4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
5. Kluby radnych mogą posiadać własne regulaminy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
6. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

2. W przypadku nie zachowania terminu określonego w § 81 ust. 2 lub gdy sesję wyznaczono później niż miesiąc od złożenia interpelacji maksymalny termin wyłącznie pisemnej odpowiedzi na interpelację wynosi 14 dni od dnia jej wpływu do organów wymienionych w § 81 ust. 4.
3. Na interpelację wniesioną w sposób określony w § 81 ust. 3 udziela się wyłącznie ustnej odpowiedzi na następnej sesji.

§ 84

ROZDZIAŁ VIII

Interpelacje i zapytania radnych

§ 81

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy Kołaki Kościelne. Interpelacja obejmuje wskazania konieczności rozwiązania problemu i żądania zajęcia stanowiska.
2. Radny składa interpelację na piśmie, nie później niż 7 dni przed wyznaczonym terminem sesji.
3. Interpelację można złożyć także na sesji.
4. Interpelacje kieruje się do Zarządu Gminy lub Wójta Gminy.

§ 82

1. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na sesji.
2. Zapytania kieruje się do Zarządu Gminy, Wójta, pozostałych członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika.

§ 83

1. Jeżeli został zachowany termin określony w § 81 ust. 2 odpowiedzi ustnej na interpelację udziela się na najbliższej sesji Rady, przekazując jednocześnie interpelującemu odpowiedź w formie pisemnej.

1. Jeżeli interpelujący uzna odpowiedź za niewystarczającą, może wnosić o rozpatrzenie sprawy interpelacji przez Radę, która obejmuje:
 - 1/ dodatkowe pytania i wyjaśnienia,
 - 2/ dyskusję,
 - 3/ uznane przez Radę odpowiedzi za wystarczające lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.

§ 85

1. Odpowiedzi na zapytania skierowane do Zarządu udziela Wójt, bądź wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji.
2. Odpowiedzi na zapytania skierowane do: Wójta, pozostałych członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika udzielają te osoby.
3. W razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz lub zebrania informacji odpowiedzi pisemnej na zapytania udziela się w ciągu 14 dni.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 86

1. Obsługę Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego, Komisji i radnych zapewnia stanowisko pracy do obsługi Rady.
2. Szczegółowy zakres pracy stanowiska pracy do obsługi Rady określa regulamin organizacyjny Urzędu.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy

**REGULAMIN
ZARZĄDU GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności.
2. Ograniczenie kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne jest jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZARZĄDU

§ 3

W skład Zarządu wchodzi:

1. Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu.
2. Zastępca wójta.
3. Pozostali członkowie Zarządu w liczbie 5.

§ 4

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

§ 5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1/ z zatrudnieniem w administracji rządowej,

- 2/ z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3/ członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

III. ZADANIA ZARZĄDU

§ 6

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu Gminy i uchwał Rady Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - a/ opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
 - b/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - c/ wykonywanie uchwał Rady,
 - d/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - e/ ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
 - f/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - g/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - h/ wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - i/ przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - j/ współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - k/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

- 1/ prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
- 1/ rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych oraz powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru ofert,
- m/ ustalanie zakresu spraw Gminy, jakie Wójt może powierzyć do prowadzenia w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
- n/ rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- o/ podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
- p/ opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego Regulaminu,
- r/ zatwierdzenie czynności wójta podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy. Zarząd zapoznaje się z Regulaminem Radnych nowej kadencji.

§ 7

1. Wykonanie budżetu przez Zarząd podlega ocenie i udzielaniu bądź nieudzielaniu absolutorium przez Radę.
2. Nieudzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla sposobu wykonania budżetu i jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

IV. TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 8

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 9

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

§ 10

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

V. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 11

Posiedzenie Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Wójt.

§ 12

Pod nieobecność Wójta, Zastępca Wójta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu.

§ 13

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 7 dniowym wyprzedzeniem.

§ 14

Zawiadomienie o posiedzeniach musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidzianym porządku obrad.

§ 15

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - a/ Wójt jako Przewodniczący Zarządu,
 - b/ Zastępca i pozostali członkowie Zarządu,
 - c/ Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - a/ inni pracownicy Urzędu Gminy - właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - b/ kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.
4. Rada może w drodze odrębnej uchwały wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

§ 16

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 17

1. W protokołach posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje się, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 18

1. Protokół posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, jeżeli przewodniczył obradom oraz protokolant.

§ 19

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu.
2. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady.
3. 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.

VI. ROZSTRZYGANIE

§ 20

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z przepisów prawnych wydawanych 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 uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy.

§ 22

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

§ 23

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- a/ etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydanymi przez Wójta,
- b/ pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 24

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.

§ 25

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

4. Prowadzenie ewidencji rozstrzygnięć Zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza Gminy.

VII. ZASADY WYKONYWANIA UCHWAŁ RADY

§ 26

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

§ 27

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- a/ ustalenie terminu wykonania uchwały,
- b/ określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- c/ wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 28

Przynajmniej raz na kwartał Zarząd składa Radzie sprawozdanie z wykonania podjętych uchwał.

VIII. ROZDZIAŁ ZADAŃ
POMIĘDZY CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 29

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu Gminy organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status Wójta.
3. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
4. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

§ 30

Do zadań członków Zarządu należy:

- 1/ uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- 2/ realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3/ bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu gminy,
- 4/ składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 5/ przedkładanie Radzie Gminy spraw wnoszonych przez Zarząd,
- 6/ współpraca z komisjami Rady.

§ 31

1. Sekretarz Gminy wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy.
2. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd Gminy.

§ 32

Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu Zarządu kieruje Skarbnik Gminy.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 34

Wójt za pełnienie funkcji otrzymuje wynagrodzenie przysługujące pracownikom samorządowym. Pozostali członkowie Zarządu będący radnymi otrzymują z budżetu gminy dietę ustaloną przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 35

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

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy

W Y K A Z

SOŁECTW GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE

1. Cholewy Kołomyja
2. Czachy Kołaki
3. Czarnowo Dąb
4. Czarnowo Undy
5. Czosaki Dąb
6. Ćwikły Krajewo
7. Ćwikły Rupie
8. Głodowo Dąb
9. Gosie Duże
10. Gosie Małe
11. Gunie Ostów
12. Kołaki Kościelne
13. Kossaki Borowe
14. Krusze Łubnice
15. Łętowo Dąb
16. Łubnice Krusze
17. Podłatki Duże
18. Podłatki Małe
19. Rębiszewo Zegadły
20. Sanie Dąb
21. Szczodruchy
22. Wiśniówek Wertyce
23. Wróble Arciszewo
24. Zanie Leśnica

poz. 56

UCHWAŁA Nr 73/XVI/96

Rady Gminy i Miasta w Stawiskach
z dnia 26 lutego 1996 r.

w sprawie: zmiany Statutu Gminy i
Miasta Stawiski.

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

§ 1

W Statucie Gminy i Miasta Stawiski
stanowiącym załącznik do Uchwały Nr
15/VI/90 z dnia 15 sierpnia 1990 r.
w sprawie uchwalenia statutu gminy i
miasta i zmienionym uchwałami
Nr 25/VIII/90 z dnia 24.10.1990 r.,
Nr 79/XX/92 z dnia 9.03.1992 r.,
Nr 86/XXI/92 z dnia 2.04.1992 r.,
Nr 43/VIII/95 z dnia 5.04.1995 r. i
Nr 61/XIII/95 z dnia 24.11.1995 r. w
sprawie zmian Statutu Gminy i Miasta
Stawiski wprowadza się następujące
zmiany:

- 1/ w § 2 ust. 2 w zdaniu 2-gim słowo
"opis" zastępuje się słowem "wizerunek",
- 2/ § 4 otrzymuje brzmienie: "Siedzibą
władz gminy i miasta jest miasto
Stawiski",
- 3/ § 5 otrzymuje brzmienie: "zaspoka-
janie zbiorowych potrzeb wspólnoty
należy do zadań własnych gminy, w
szczególności zadania własne gminy
obejmują sprawy określone w art. 7
ust. 1 pkt. 1 - 16 ustawy o samo-
rządzie terytorialnym,
- 4/ skreśla się § 6,
- 5/ skreśla się § 7,
- 6/ w § 8 słowo "zostanie" zastępuje
się słowem "został",
- 7/ w § 9 skreśla się ust. 4,
- 8/ § 10 otrzymuje brzmienie:

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady
należą sprawy określone w art.
18 ust. 2 pkt. 1 - 15 ustawy o
samorządzie terytorialnym.
3. Rada kontroluje działalność za-
rządu i gminnych jednostek or-
ganizacyjnych, w tym celu powo-
łuje komisję rewizyjną. Zasady
i tryb działania komisji rewi-
zyjnej określa regulamin pracy
komisji rewizyjnej stanowiący
załącznik nr 3 do statutu".

9/ w § 14:

- a/ w ust. 2 na końcu zdania dru-
giego dodaje się słowo "urzędu"
- b/ w ust. 3 dodaje się zdanie
trzecie o treści: Zobowiązani
do udzielenia odpowiedzi są
osoby wymienione w ust. 2.

10/ w § 15:

- a/ w ust. 2 po wyrazie "głosów"
dodaje się wyrazy "w obecności
co najmniej połowy składu
ustawowego",
- b/ ust. 5 otrzymuje brzmienie:
"5. W przypadku równej liczby
głosów w głosowaniu jawnym
rozstrzyga głos przewodni-
czącego obrad".

11/ w § 16 dodaje się ust. 2 w brzmie-
niu:

- "2. Przewodniczący organu wykonaw-
czego jednostki pomocniczej
(sołectwa, osiedla) może
uczestniczyć w pracach rady
bez prawa udziału w głosowa-
niu".

12/ w § 17:

- a/ w ust. 2 w zdaniu pierwszym
po wyrazie "przez" dodaje się
"dwie ostatnie cyfry roku".
- b/ na końcu zdania drugiego dodaje
się wyrazy: oraz łamanymi przez
dwie ostatnie cyfry roku".

13/ w § 18 ust. 2 dodaje się wyrazy:
"i Regionalnej Izby Obrachunkowej
odpowiednio według właściwości".

14/ w § 22 skreśla się ust. 2,

15/ § 23 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

"3. Radny pracuje w jednej stałej komisji rady. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady oraz przewodniczący stałych komisji mogą wchodzić w skład komisji samorządowej".

16/ w § 25 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
"5. komisja samorządowa".

17/ po § 26 dodaje się § 26 a w brzmieniu:

"26 a. 1/ radni mogą tworzyć kluby radnych,

2/ klub tworzy co najmniej 4 radnych,

3/ radny może należeć tylko do jednego klubu radnych,

4/ kluby radnych mogą zawierać porozumienia,

5/ klub radnych podlega rejestracji w rejestrze prowadzonym przez przewodniczącego rady, w którym wyszczególnia się nazwisko i imię przewodniczącego klubu, nazwiska członków i nazwę klubu,

6/ klub radnych może opiniować oraz wyrażać uwagi w sprawach będących przedmiotem obrad rady gminy,

7/ klub radnych jest reprezentowany na zewnątrz przez jego przewodniczącego,

8/ klubowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza,

9/ wewnętrzny tryb pracy klubu określa jego regulamin,

10/ klub radnych pozostaje poza strukturą organizacyjną rady i jest od niej niezależny,

11/ za udział w posiedzeniach i pracach klubu radnemu nie przysługuje dieta i zwrot kosztów przejazdu.

18/ Część III otrzymuje tytuł: "Organ wykonawczy Gminy i Miasta".

19/ § 27 otrzymuje brzmienie:

"27.1. Organem wykonawczym gminy i miasta jest zarząd, który stanowią burmistrz, jego zastępca i trzech członków.

2. Burmistrz wybierany jest przez radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

3. Rada wybiera zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków zarządu na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym".

20/ § 28 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

"3 a/ Odwołanie zarządu określają artykuły 28 b, 28 c, 28 d, ustawy o samorządzie terytorialnym. Wnioski w sprawie odwołania burmistrza i pozostałych członków zarządu podlegają zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną i komisję samorządową".

b/ skreśla się ust. 4.

21/ § 29 otrzymuje brzmienie:

"29. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy i miasta określone przepisami prawa, w szczególności zadania określone art. 30 ust. 2 pkt 1 - 6 ustawy o samorządzie terytorialnym".

22/ w § 30:

a/ ust. 2 otrzymuje brzmienie:

"2. Posiedzeniom przewodniczy burmistrz, a w razie jego nieobecności zastępca burmistrza".

b/ w ust. 3 w zdaniu pierwszym skreśla się wyrazy "uprawnionych do głosowania".

23/ w § 31:

a/ skreśla się pkt 7,

b/ skreśla się pkt 8.

24/ w § 32:

a/ w ust. 1 na końcu dodaje się wyrazy "z zastrzeżeniem ich zwalniania i zatrudniania",

b/ w ust. 2 zdanie 1 otrzymuje brzmienie:

"2. Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi."

c/ skreśla się ust. 3.

25/ § 33 otrzymuje brzmienie:

"33.1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym z wyboru.

2. Na podstawie powołania zatrudnieni są:

1/ sekretarz i skarbnik,

2/ kierownik USC i jego zastępca,

3/ kierownicy jednostek organizacyjnych".

26/ § 34 otrzymuje brzmienie:

"34.1. Stosunek pracy z burmistrzem gminy i miasta nawiązuje przewodniczący rady, który pełni funkcje przewidziane w Kodeksie Pracy dla kierownika zakładu.

2. Nawiązanie stosunku pracy z burmistrzem następuje z chwilą wyboru na podstawie uchwały rady.

3. Stosunek pracy z pracownikami powołanymi nawiązuje burmistrz z chwilą powołania na podstawie uchwały rady, a w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych, na podstawie uchwały zarządu."

27/ § 35 otrzymuje brzmienie:

"35.1. Sekretarz gminy i miasta prowadzi sprawy powierzone mu przez burmistrza w zakresie ustalonym przez zarząd.

2. Zapewnia organizację pracy oraz sprawne funkcjonowanie urzędu.

3. Zapewnia obsługę prawną rady i urzędu."

28/ w § 36 na końcu dodaje się wyrazy "Urzędu Gminy i Miasta".

29/ § 38 otrzymuje brzmienie:

"38.1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego."

30/ w § 39 po wyrazie załącznik dodaje się wyrazy "Nr 5".

31/ w § 40 ust. 1 skreśla się wyrazy "ustalonej przez radę gminy".

32/ skreśla się § 41.

33/ w § 42:

a/ ust. 1 otrzymuje brzmienie:

"1. W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy i miasta uprawnieni do głosowania.

b/ w ust. 2 w ostatnim zdaniu po wyrazie "udział" dodaje się wyrazy "co najmniej 30 %",

c/ skreśla się ust. 3.

34/ skreśla się § 43.

35/ § 44 otrzymuje brzmienie:

"44. Tworzy się jednostki pomocnicze:

1/ sołectwa - których wykaz stanowi załącznik numer 6 do statutu,

2/ osiedla - których wykaz stanowi załącznik numer 7 do statutu."

36/ w § 47 w ust. 2 wyraz "pkt" zastępuje się wyrazem "ust."

37/ § 48 otrzymuje brzmienie:

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

2. Do czynności zwykłego zarządu tym mieniem należy:

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

38/ w § 52:

- a/ w ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
"3/subwencja ogólna z budżetu państwa",
- b/ w ust. 2 skreśla się pkt 1,
- c/ w pkt. 2 po wyrazie "zleconych" dodaje się wyrazy "oraz na dofinansowanie zadań własnych",
- d/ skreśla się pkt. 4.

39/ § 53 otrzymuje brzmienie:

"53. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody".

40/ w § 55 skreśla się ust. 2.

41/ § 58 otrzymuje brzmienie:

"58.1. Sołectwo, osiedle jest uprawnione do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.

2. Rada gminy wyodrębnia w budżecie gminy środki budżetowe do dyspozycji sołectwa.

3. Dochody sołectwa tworzą:

- 1/ udział w budżecie gminy,
- 2/ przychody własne pochodzące z powierzonego mu mienia komunalnego,
- 3/ dotacje celowe z budżetu gminy,

4/ dobrowolne wpłaty osób fizycznych i osób prawnych,

5/ saldo środków z roku ubiegłego.

4. Środki finansowe sołectwa mogą być przeznaczone na:

- 1/ dofinansowanie czynów społecznych komunalnych,
- 2/ remont i utrzymanie dróg,
- 3/ utrzymanie i konserwację mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwa,
- 4/ konserwację miejscowych urządzeń melioracyjnych,
- 5/ wydatki związane z działalnością organów sołectwa, obsługę techniczną - kancelaryjną i finansową,
- 6/ inne wydatki związane z działalnością społeczno - gospodarczą sołectwa.

5. Plan finansowo - rzeczowy podlega uchwaleniu przez radę gminy łącznie z budżetem gminy.

42/ skreśla się § 59.

43/ § 61 otrzymuje brzmienie:

"61. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych z zastrzeżeniem art. 45 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym."

44/ w § 67:

- a/ wyrazy w ust. 2 "Rada Gminy i Miasta" zastępuje się wyrazami "organy gminy",
- b/ w ust. 2 lit. a po wyrazie "oraz" dodaje się wyrazy "jednostek pomocniczych",
- c/ w ust. 4 ostatnie zdanie otrzymuje brzmienie: "4/organy gminy określają zasady egzekwowania nałożonych grzywien".

45/ § 69 otrzymuje brzmienie:

"69. Przepisy gminne ogłasza się poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń urzędu gminy i miasta, jednostkach organizacyjnych gminy i miasta oraz w sołectwach."

46/ skreśla się § 70.

§ 2

Komisja Statutowa przedłoży radzie projekt jednolitego tekstu statutu w terminie do 30 sierpnia 1996 roku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiskach i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta

Kazimierz KARWOWSKI

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
i Miasta
w Stawiskach

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

I. ZAKRES DZIAŁANIA

1. Kontrola zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi.

3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez radę w zakresie kontroli.
4. Opiniowanie zamiaru powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzającej udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych, przez organ gminy.
5. Opiniowanie wniosków radnych w sprawie odwołania członków zarządu.

II. TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji ustala w porozumieniu z kierownikiem kontrolowanej jednostki konkretny termin przeprowadzenia kontroli.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez przewodniczącego komisji.
4. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.
5. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:
 - 1/ wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanych,
 - 2/ wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
 - 3/ zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
 - 4/ żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
 - 5/ powoływania biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych.

6. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
7. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
8. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników podległych Radzie gminy i miasta jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków.
9. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
10. Protokół ponadto powinien zawierać:
 - 1/ nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - 2/ imiona i nazwiska osób kontrolowanych,
 - 3/ określenie przedmiotu kontroli i ustaleń kontroli,
 - 4/ czas trwania kontroli,
 - 5/ wykorzystane dowody,
 - 6/ ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu,
 - 7/ wykaz załączników.
11. Sporządzony protokół przekazuje się przewodniczącemu rady gminy i miasta. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie gminy i miasta.
12. 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.

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika należy wnosić do Zakładu Obsługi niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

Wydawca:	Wojewoda Łomżyński
Redakcja:	Urząd Wojewódzki w Łomży Wydział Organizacji i Nadzoru ul. Nowa 2, 18-400 Łomża
Naczelny redaktor:	Aleksander Skrodzki
Organizacja druku i kolportaż:	Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Łomży

Tłoczono z polecenia Wojewody Łomżyńskiego z dnia 29 kwietnia 1996 roku w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Łomży, ul. Nowa 2, 18-400 Łomża

Cena niniejszego egzemplarza - 2.30