



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO

Suwałki, dnia 15 kwietnia 1996r.

Nr 24

Strona:

UCHWAŁA Nr II/2/96 RADY GMINY w KRASNOPOLU

50 - z dnia 16 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krasnopol

387

50

UCHWAŁA Nr II/2/96 RADY GMINY w KRASNOPOLU

z dnia 16 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krasnopol.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art.3 ust.1, art.5 ust.3, art.18a ust.5, art.22 ust.1 art.23 ust.2, art.37a, art.46 ust.1 i art.51 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz.95, z późn.zm.) oraz na podstawie art.2 pkt 1 i 2 i art.4 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz.43 ze zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Krasnopol w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr IV/19/95 Rady Gminy w Krasnopolu z dnia 29 czerwca 1995r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Stanisław Andrzej Ułanowicz

Załącznik
do uchwały Nr 11/2/96
Rady Gminy w Krasnopolu
z dnia 16 lutego 1996r.

STATUT GMINY KRASNOPOL

Rozdział I

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Gmina Krasnopol, zwana dalej "gminą", jest wspólnotą samorządową, obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą władz gminy jest Krasnopol.
3. Gmina obejmuje obszar o pow. 17.163 ha. Granice gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 2.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3.

Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem orła w koronie z napisem w otoku: Urząd Gminy Krasnopol.

§ 4.

Ilekcio w niniejszym Statucie jest mowa:

- o gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Krasnopol,
- radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Krasnopolu,
- zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Krasnopol,
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy w Krasnopolu,
- urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krasnopol,
- wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krasnopol.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze Gminy - zasady tworzenia.

§ 5.

1. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa.
2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
3. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust.1, sprawuje rada gminy poprzez wójta.
4. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów sołectwa, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa oraz przesłuchiwanie pracowników i jego mieszkańców w charakterze świadków.
5. Wójt obowiązany jest czuwać, ażeby majątek i dobro sołectwa nie były narażone na szkody i uszczuplenia oraz ażeby dochody z sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydawane zgodnie z przepisami i statutem.

§ 6.

Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej:

- 1) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
 - a) zebrań,
 - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 10 dni,
- 2) z inicjatywy mieszkańców - co najmniej 1/5 mieszkańców sołectwa.

§ 7.

1. Przy tworzeniu, łączeniu i podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.
3. Sołectwu mogą być przekazane przez gminę, w ramach jej budżetu, środki finansowe przeznaczone na wykonywanie zadań zleconych przez gminę.

§ 8.

1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określi rada odrębnym statutem.
2. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach rady bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Rada może ustanowić, odrębną uchwałą, zasady na jakich sołtysom będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży.

Rozdział III.

Zakres działania i zadania Gminy.

§ 9.

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

§ 10.

1. Dla realizacji celu określonego w § 9 gmina wykonuje zadania własne oraz zadania administracji rządowej powierzone gminie w drodze porozumienia z organami tej administracji.
2. Do zadań własnych gminy należy w szczególności utrzymanie:
 - 1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 2) ładu przestrzennego i gospodarki terenami oraz ochrony środowiska,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, usuwanie ścieków komunalnych, utrzymanie wysypisk, utrzymanie estetyki i czystości w sołectwach,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego (dowóz dzieci do szkoły),
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej,
 - 7) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych jednostek oświatowo-wychowawczych,
 - 8) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek,
 - 9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 10) zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 11) cmentarzy komunalnych,
 - 12) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 13) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

§ 11.

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 12.

1. Gmina w celu zaspokajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.
3. Wykaz zadań własnych, zleconych oraz powierzonych gminie w drodze porozumienia, zawiera załącznik do regulaminu organizacyjnego gminy.

§ 13.

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Zarząd gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 14.

1. Rada gminy uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do zarządu gminy.

§ 15.

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).
3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku gmina udziela sejmikowi samorządowemu poprzez swojego delegata.

4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy.

§ 16.

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone w rozdziale V statutu.

§ 17.

1. Organami gminy są rada gminy oraz zarząd gminy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 18.

1. Rada gminy, zwana dalej radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy, zwany dalej zarządem.

§ 19.

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 20.

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 21.

1. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 18 radnych.

§ 22.

1. Rada gminy wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady;
 - 1) przewodniczącego rada wybiera na pierwszej sesji,
 - 2) odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady i odpowiada trybowi ich wyboru.
2. Funkcji, o której mowa w ust.1, nie można łączyć z funkcją członka zarządu oraz członka komisji rewizyjnej.

§ 23.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje rady są jawne.
4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 24.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi, komisjom rady, grupie radnych w składzie co najmniej 3 osób oraz mieszkańcom gminy w liczbie 50, mających czynne prawo do głosowania.

§ 25.

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej przeprowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie rady, stanowiącym załącznik nr 3 do statutu.

§ 26.

1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:

- 1) uchwalanie statutu gminy, statutu sołectwa, regulaminu komisji rewizyjnej oraz regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
- 2) wybór i odwołanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie – na wniosek przewodniczącego zarządu – sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
- 4) powoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 5) powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji,
- 6) uchwalanie budżetu gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej gminy i udzielanie lub nieudzielanie absolutorium zarządowi z tego tytułu,
- 7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) uchwalanie programów społecznych,
- 9) ustalanie zakresu działania sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
 - b) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - c) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

- 12) określania wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami, w tym uchwalanie statutu związku gmin oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników,
- 16) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 17) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie podmiotu ich działania oraz składu osobowego,
- 18) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
- 19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

§ 27.

Przepisy gminne ustanowione przez radę w drodze uchwały ogłasza się w sposób zwyczajowo przyjęty (wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy), chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej. Urząd gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w swojej siedzibie na stanowisku d/s rady.

§ 28.

1. Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady są komisje rady, działające w/g ustalonych przez siebie regulaminów, zatwierdzonych przez radę.
2. Do zadań stałych komisji rady należy:
 - 1) wykonywanie nadzoru nad zarządem i administracją gminną w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady,
 - 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności rady oraz urzędu, przedsiębiorstw i innych instytucji, w zakresie kompetencji komisji,
 - 6) do zadań komisji rewizyjnej należy:
 - a) kontrola działalności zarządu i podporządkowanych mu jednostek,

- b) opiniowanie projektu budżetu, sprawowanie nadzoru nad jego realizacją, przedkładanie wniosków radzie o udzielanie bądź nieudzielenie absolutorium zarządowi gminy,
- c) rozpatrywanie spraw zleconych przez radę,
- d) opiniowanie wykonania budżetu,
- e) opiniowanie wniosku o odwołanie zarządu,
- f) inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

§ 29.

Zakres działania komisji niestałych (doraźnych) określa uchwała rady o ich powołaniu.

§ 30.

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 31.

1. W skład komisji (za wyjątkiem komisji rewizyjnej) mogą wchodzić zarówno członkowie rady jak i osoby spoza rady. Ilość członków spoza rady nie może przekraczać 1/2 liczby członków danej komisji.
2. Komisję rewizyjną powołuje rada spośród radnych nie pełniących funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz nie będących członkami zarządu gminy.
3. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin komisji rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 4 do statutu.
4. Przewodniczącego komisji wybiera rada spośród członków rady. Zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza wybiera komisja ze swego grona.

§ 32.

1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.
2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 33.

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Prawa i Praworządności,
- 3) Komisję Gospodarki Komunalnej i Zagospodarowania Przestrzennego,

- 4) Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 5) Komisję Budżetu i Finansów,
- 6) Komisję Zdrowia, Spraw Socjalnych, Oświaty i Kultury.

§ 34.

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji rady oraz komisji zawiera regulamin rady, stanowiący załącznik nr 3 do statutu.

§ 35.

1. Utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwa) i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych,
3. Radni obowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 36.

1. Radni mogą organizować zespoły do opracowywania spraw i przygotowywania wniosków oraz projektów uchwał.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych:
 - 1) klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych,
 - 2) radni tworzą kluby w oparciu o wspólne cele, które chcą realizować w ramach swych funkcji,
 - 3) członkowie klubu wybierają przewodniczącego, który ma obowiązek zgłosić skład osobowy i nazwę klubu przewodniczącemu rady,
 - 4) członkowie klubu mogą zajmować wspólne stanowisko na obradach rady,
 - 5) radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 37.

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie, radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
- 3) żądać pomocy zarządu i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 38.

1. Za udział w pracach rady, zarządu oraz w posiedzeniach komisji na zasadach społecznych radnemu (członkowi komisji spoza rady) przysługuje zwrot kosztów podróży i diet wg zasad określonych w odrębnej uchwale rady.
2. Należności, o których mowa w ust.1, przysługujące przewodniczącemu i wiceprzewodniczącemu rady, mogą być zryczałtowane uchwałą rady na wniosek właściwej komisji.

§ 39.

1. Za zaniebdanie obowiązków, rada po wysłuchaniu wyjaśnień radnego może udzielić radnemu "regulaminowego ostrzeżenia", a w przypadku rażących zaniebdań "regulaminowej nagany".
2. Rada może zarządzić powiadomienie mieszkańców (wyborców) o ukaraniu radnego naganą.

§ 40.

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 41.

1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje na skutek:
 - 1) śmierci,
 - 2) zrzeczenia się mandatu,
 - 3) utraty prawa wybieralności,
 - 4) prawomocnego wyroku sądu orzeczonego za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
 - 5) zmian w podziale terytorialnym państwa, powodujących wygaśnięcie mandatu stosownie do przepisów artukułu 114 ustawy – Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz.U. Nr 16, poz.96 z późn.zm.).
2. Wygaśnięcie mandatów radnych następuje również stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym oraz w wypadku odwołania rady w drodze referendum lub rozwiązania rady uchwałą Sejmu.

§ 42.

1. Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji oraz radnych sprawuje zarząd.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów zawiera regulamin rady gminy stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 43.

1. W skład zarządu wchodzi: wójt jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz członkowie zarządu w liczbie 3.
2. Sposób wyboru i odwołania zarządu lub poszczególnych jego członków określa art.28 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. Sposób wyboru wójta określa § 50 niniejszego statutu.
4. Nieudzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności zarządu i jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu. W takim przypadku rada przystąpi do procedury odwoławczej, zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym, nie wcześniej jednak niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały o nieudzieleniu absolutorium.

§ 44.

1. Rada może odwołać zarząd w całości lub poszczególnych jego członków. (za wyjątkiem wójta) przed upływem kadencji na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, jeżeli ich działalność naraża na szwank interesy gminy lub jest sprzeczna z prawem lub uchwałami rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia i podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
3. Wójt może być odwołany większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
4. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem zarządu.
5. Rada może, na uzasadniony wniosek wójta, odwołać członka zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
5. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy.

§ 45.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta (przewodniczącego zarządu) w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegiałnie zwykłą większością głosów.

4. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
5. W pracach zarządu biorą udział, bez prawa głosu, skarbnik i sekretarz gminy.
6. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 46.

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy wystarczające jest stawienie się jednego pełnomocnika – pracownika urzędu gminy działającego na podstawie notarialnego pełnomocnictwa dwóch członków zarządu.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 47.

Szczegółowe zasady, tryb pracy zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy określa regulamin zarządu, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

§ 48.

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę gminy na wniosek zarządu.

§ 49.

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należą w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - 2) określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
 - 8) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 9) wydawanie zarządzeń w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; zarządzenia

takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,

- 10) współdziałanie, w interesie gminy, z instytucjami znajdującymi się na terenie gminy,
 - 11) informowanie mieszkańców gminy, za pośrednictwem sołtysów, o założeniach budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków finansowych,
 - 12) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze gminy, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - 13) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
 - 14) udzielanie zamówień publicznych,
 - 15) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
3. W realizacji zadań własnych gminy, zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 50.

1. Wybór wójta następuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.
2. Wójt jest wybierany z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych w trakcie sesji rady przez radnych.
3. Przed przystąpieniem do procedury wyborczej rada przesłuchuje każdego z kandydatów.
4. Każdy z kandydatów na stanowisko wójta zobowiązany jest przedstawić radzie program swojego działania.

§ 51.

1. Wójt, jako przewodniczący zarządu, organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz z innych ustaw określających status wójta.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określone są w regulaminie zarządu oraz regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

§ 52.

1. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu dniach i godzinach.
2. Kontakty wójta z pracownikami urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 53.

Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone mu przez wójta. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez wójta obowiązków, zastępca pełni funkcję wójta.

§ 54.

Pracownikami zatrudnionymi w urzędzie gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru – wójt,
- 2) powołania – sekretarz i skarbnik gminy oraz kierownik USC i jego zastępca,
- 3) mianowania – kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, inspektorzy oraz radcowie; wykaz stanowisk mianowanych zawiera regulamin organizacyjny urzędu,
- 4) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

§ 55.

Pozostali członkowie zarządu otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych, diet lub ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach określonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 56.

1. Ustalanie warunków pracy i płac dla pracowników samorządowych z wyboru dokonuje rada gminy w drodze uchwały.
2. Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania, mianowania i umowy o pracę.

§ 57.

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, powołania lub mianowania składa pisemne ślubowanie o następującej treści: "Ślubuję uroczysto, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

§ 58.

1. Wójt, jako przewodniczący zarządu i jako kierownik urzędu, upoważniony jest do zlecenia pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, przeniesienia go czasowo do pracy

w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku przenieść go na inne stanowisko.

2. W przypadku kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania, wójt jest upoważniony do podjęcia czynności określonych w ust.1 po wyrażeniu zgody przez zarząd gminy.

§ 59.

Rada, w drodze odrębnej uchwały, powoła na okres kadencji rady komisję dyscyplinarną I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 60.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu, prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu zostaną określone w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

Rozdział V

Zasady i tryb przeprowadzania referendum.

§ 61.

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołania władz gminy przed upływem kadencji.

§ 62.

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania. W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 64.

1. Referendum przeprowadza rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
3. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym rozwiązaniem w sprawie poddanej pod głosowanie opowiadało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.

§ 65.

2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców gminy.

§ 66.

1. Referendum w sprawie odwołania rady przed końcem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum, o którym mowa w ust.1, nie może być przeprowadzone jednak wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub ostatniego referendum w sprawie odwołania rady.

§ 67.

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa zarząd.
2. Kalendarz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego i w gminie w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 68.

Do przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników rada gminy powołuje gminną komisję do spraw referendum.

§ 69.

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 70.

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa regulamin referendum przyjęty przez radę gminy w formie uchwały.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Gminy.

§ 71.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada zarząd.
5. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

§ 72.

Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu określa rada.

§ 73.

Uprawnienia, jakie przysługują sołectwu do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy, zostaną określone w statucie sołectwa odrębną uchwałą rady.

§ 74.

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną, przed udzieleniem zarządowi absolutorium.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

§ 75.

Zmiana statutu lub wprowadzenie poprawek do statutu wymaga podjęcia stosownej uchwały przez radę, która określi tryb oraz powoła komisję regulaminową do opracowania poprawek lub zmiany statutu.

§ 76.

1. Przepisy gminne są ogłaszane przez rozplakowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na tablicy informacyjnej urzędu gminy.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 77.

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły, ewidencje, itp.) regulują odrębne przepisy (Instrukcja kancelaryjna) lub decyzje wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny urzędu gminy.

§ 78.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz.95 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz.124 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 10 maja 1990r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz.190 z późn. zm.).

§ 79.

Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy KrasnopolZałącznik Nr 2
do Statutu Gminy Krasnopol

**PODZIAŁ
GMINY KRASNOPOL na SOŁECTWA**

Lp.	Nazwa sołectwa	Nazwa wsi, miejscowości i przysiółków wchodzących w skład sołectwa
1.	Aleksandrowo	Aleksandrowo
2.	Boksze Nowe	Boksze Nowe
3.	Buda Ruska	Buda Ruska, Podjeziorki
4.	Czarna Buchta	Czarna Buchta, Nadpawłówka, Jegliniszki, Pojezierze
5.	Czerwony Krzyż	Czerwony Krzyż, Kamień
6.	Gremzdel	Gremzdel
7.	Gremzdy Polskie	Gremzdy Polskie
8.	Głuszyn	Głuszyn
9.	Jegliniec	Jegliniec, Granowo, Jabłonowo
10.	Jeglówek	Jeglówek
11.	Jeziorki	Jeziorki Wieś, Jeziorki Małe, Jeziorki Wielkie, Budzisko
12.	Krucieniszki	Krucieniszki
13.	Królówek	Królówek
14.	Krasnopol I	ul. Sienkiewicza, ul. 1 Maja, ul. Mickiewicza, ul. Polna, ul. Wojska Polskiego (od Ob. Łabanowskiego Pawła do Urzędu Gminy), Kolonia pod Las, Kolonia pod Jezioro, Kolonia Brogi
15.	Krasnopol II	ul. 22 Lipca, ul. Wojska Polskiego (od Ob. Krzywickiego Tadeusza do Ob. Karyckiego Eugeniusza), Kolonia Podpawłówka, Rozbójnica, Czortek
16.	Krasne	Krasne
17.	Linówek	Linówek, Granowizna
18.	Łopuchowo	Łopuchowo
19.	Michnowce	Michnowce
20.	Murowany Most	Murowany Most, Teklinowo, Rutka Pachuckich
21.	Mikołajewo	Mikołajewo Wieś, Budzisko, Kolonia
22.	Maćkowa Ruda	Maćkowa Ruda, Kolonia, Wioseczka
23.	Orlinek	Orlinek, Ślepa Kiszka, Małe Raczki
24.	Piotrowa Dąbrowa	Piotrowa Dąbrowa, Gromozdy, Dąbrówka, Wieś Folwark
25.	Pawłówka	Pawłówka, Epidemia
26.	Romanowce	Romanowce, Pasznia, Osada Szejpizski
27.	Rudawka	Rudawka
28.	Rosochaty Róg	Rosochaty Róg, Wieś, Kolonie
29.	Remieńkiń	Remieńkiń
30.	Ryżówka	Ryżówka
31.	Stabieńszczyzna	Stabieńszczyzna
32.	Skustele	Skustele
33.	Smolany Dąb	Smolany Dąb, Bursonowizna, Kopiec
34.	Wysoka Góra	Wysoka Góra
35.	Żłobin	Żłobin
36.	Żubronajcie	Żubronajcie
37.	Żubrówka	Żubrówka Nowa, Żubrówka Stara, Warszawa

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Krasnopol

REGULAMIN RADY GMINY KRASNOPOL

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Krasnopolu, zwanej dalej radą, oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez radę.

§ 2.

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

Rozdział II

Sesje Rady.

§ 3.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Regulamin obrad sesji rady stanowi załącznik do Regulaminu Rady.

§ 4.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi – do czasu wyboru nowego przewodniczącego – przewodniczący rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,

- 2) wybór przewodniczącego rady,
- 3) wybór delegata (delegatów) do sejmiku samorządowego,
- 4) wybór przewodniczących stałych komisji rady,
- 5) ustalenie terminu wyboru wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru,
- 6) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5.

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga, w drodze uchwał, wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuowania obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie na wniosek przewodniczącego rady bądź radnych. O przerwaniu sesji można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 6.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez przewodniczącego, z zachowaniem zasad określonych w § 9.
3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji rady i przedstawia go radzie do akceptacji na ostatniej sesji w roku.
4. Rada uchwała w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji ramowy program działania na tą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposób realizacji zadań rady.
5. Rada może w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7.

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy rady przez:

- 1) przewodniczącego na wniosek zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,

Rozdział IV

Zasady obradowania.

§ 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 obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji, w myśl § 10, mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13.

1. Posiedzenia sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) wiceprzewodniczący.
2. W razie niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego rady, rada może wybrać przewodniczącego obrad danej sesji.

§ 14.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram ... sesję Rady Gminy w Krasnopolu".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku, wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 15.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 1 i 2 rada, w głosowaniu jawnym, przyjmuje porządek obrad sesji.

Rozdział III

Przygotowanie Sesji.

§ 8.

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z zarządem gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia urząd gminy.

§ 9.

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków rady co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na trzy dni przez sesję w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust.1 i 2, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10.

Przed każdą sesją przewodniczący rady, w uzgodnieniu z wójtem, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11.

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie, należy zapewnić miejsce dla członków rady, a także miejsce dla publiczności.

§ 16.

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w biurze rady,
- 2) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
- 3) sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady,
- 4) krótką informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji,
- 5) sprawozdanie z działalności sejmiku samorządowego.

§ 17.

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje radnych udziela: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt lub jego zastępca, bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona w ciągu 14 dni.
5. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Radny może kierować na sesji zapytania pod adresem przedstawicieli rady w wojewódzkim sejmiku samorządowym.

§ 18.

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 19.

Na ostatniej sesji w roku sprawozdanie ze swej działalności składają:

- 1) wójt lub wyznaczona przez niego osoba – z pracy zarządu,
- 2) przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba – z pracy komisji.

§ 20.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać, za zgodą rady, zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 21.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od porządku obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do "rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 22.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
 - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 4) zamknięcia listy mówców,
 - 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 6) tajnego głosowania,
 - 7) przeliczenia głosów,
 - 8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - 9) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - 10) przestrzegania regulaminu obrad,
 - 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - 1) wójtowi,
 - 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 23.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spoza publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 24.

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 imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 25.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: "Zamykam sesję Rady Gminy w Krasnopolu".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 26.

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

§ 27.

1. Z każdej sesji pracownik biura rady sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i wstrzymujących się,
- 8) czas trwania sesji,
- 9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:
 - listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
 - listę gości zaproszonych,
 - listę podjętych przez radę uchwał,
 - inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na następnej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział V

Tryb głosowania.

§ 28.

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 29.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swego zastępcy i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 30.

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczęcią rady, 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 je przeprowadza.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji rady.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

§ 31.

W przypadku, gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w drodze głosowania imiennego, przepisy §30 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 32.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w sposób taki, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie najdalej idący wniosek, 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 zgadzają się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 33.

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

Rozdział VI

Uchwały Rady.

§ 34.

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

§ 35.

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwale podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał rady przygotowane przez zarząd opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych – zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 36.

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 37.

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze rady.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są zarządowi do realizacji.

§ 38.

1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium zarządowi, wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

Rozdział VII

Radni.

§ 39.

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
 - informowanie mieszkańców o stanie gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
2. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdania z działalności sejmiku.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, – powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 40.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada 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.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały, w przedmiocie wskazanym w ust.1, zapadają bezwzględna większością głosów.

§ 41.

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

Rozdział VIII

Przewodniczący Rady.

§ 42.

1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swej pracy przez radę systematycznie rozliczany.

Rozdział IX

Obsługa Rady.

§ 43.

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną sprawuje wyznaczony przez wójta pracownik urzędu gminy, podlegający bezpośrednio przewodniczącemu rady.

2. Wójt razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

Rozdział X

Wspólne sesje rad gmin.

§ 44.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 45.

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej gminy.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

§ 46.

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Załącznik do Regulaminu
Rady Gminy w Krasnopolu

Regulamin obrad sesji Rady Gminy w Krasnopolu.

1. Przewodniczący obrad jest upoważniony do pouczenia publiczności przysłuchującej się obradom o konieczności zachowania spokoju. W przypadku zakłócenia toku obrad ma prawo zarządzić wydalenie zakłócającego spój lub opróżnienia całej sali z publiczności.
2. Żaden z radnych nie może zabierać głosu bez zgody przewodniczącego posiedzenia.
3. Prowadzący posiedzenie może zawsze zabierać głos.
4. Prowadzący posiedzenie udziela głosu radnym w kolejności zgłaszania się do dyskusji.
5. Prowadzący posiedzenie powinien panować nad dyskusją, aby nie zamieniła się w kłótnię.
6. Gdy mówca odbiega od tematu prowadzący posiedzenie powinien go upomnieć. Gdy to nie pomaga – przywołuje do porządku. Jeżeli podczas tego samego wystąpienia mówca dwukrotnie został przywołany do porządku, prowadzący posiedzenie ma prawo odebrać mu głos. Odebranie głosu radnemu może być przedmiotem głosowania rady. Przywołanie do porządku radnego musi być odnotowane w protokole posiedzenia.
7. Każdy radny może postawić wniosek o zamknięcie dyskusji. Jest to poddane pod głosowanie.
8. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej uchwały zapadają zwykłą większością głosów. Przy równości głosów "za" i "przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.
9. Jeżeli część radnych nie bierze udziału w głosowaniu, to uważa się ich za obecnych, ale nie bierze się ich pod uwagę przy obliczaniu wyniku głosowania.
10. Jeżeli głosowanie nie odbywa się przy pomocy kart, każdy z radnych może wręczyć prowadzącemu posiedzenie pisemne uzasadnienie dlaczego głosował przeciw uchwale. Takie oświadczenie dołącza się do protokołu posiedzenia. Jest to możliwość zaznaczenia swojej racji.
11. Zgodnie z § 31 Regulaminu Rady Gminy rada może postanowić o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego.
12. Prowadzący posiedzenie, podając termin następnego posiedzenia, powinien zasygnalizować najważniejsze punkty tego posiedzenia, uwzględniając propozycje radnych.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Krasnopol

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Krasnopolu

§ 1.

Komisja rewizyjna, zwana dalej "komisją", jest organem rady gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2.

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

§ 3.

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 4.

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 5.

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada, zlecając komisji przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6.

1. Do kierowania pracą komisji rada wybiera przewodniczącego komisji.
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 uczestniczenia w pracach komisji.

§ 8.

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
6. 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.

§ 9.

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 10.

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 11.

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - gospodarki finansowo-ekonomicznej,
 - gospodarowania mieniem komunalnym,
 - przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
 - realizacji bieżących zadań gminy.

§ 12.

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badania 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: wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 14.

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
 - termin,
 - przedmiot,
 - zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 15.

Zespół kontrolny (komisja) uprawniony 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 oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 16.

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 kontrolowanej jednostce.

3. Działalność zespołu kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 17.

Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:

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

§ 18.

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 jednostki kontrolowanej, 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 główne dane osobowe kierownika,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - określenie zakresu przedmiotu kontroli,
 - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 19.

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.

§ 20.

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

§ 21.

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.

§ 22.

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

§ 23.

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie gminy 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 zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 24.

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadzórny jednostki skontrolowanej.

§ 25.

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi urząd gminy.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Krasnopol

Regulamin Zarządu Gminy Krasnopol

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Zarząd Gminy, zwany dalej zarządem, jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład zarządu wchodzi wójt, jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz członkowie zarządu w liczbie 3 osób.
3. Wójt, jego zastępca i członkowie zarządu mogą być wybierani spoza składu rady.
4. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

Rozdział II

Zadania Zarządu.

§ 2.

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady gminy.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - 2) określanie sposobu wykonania uchwał rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
 - 8) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 9) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
 - 10) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,

- 11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 12) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciągania zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
- 14) udzielanie zamówień publicznych,
- 15) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

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, uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy.

§ 3.

1. Działalność zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega ocenie rady gminy w drodze absolutorium.
2. Nieudzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności zarządu. W takim przypadku rada przystąpi do procedury odwoławczej zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym.

Rozdział III

Tryb pracy Zarządu.

§ 4.

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu (wójta).
2. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
3. W miarę potrzeby wójt może zwołać posiedzenie w innym terminie.
4. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta jego zastępca.

§ 5.

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.

2. Wójt może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes gminy.

§ 6.

1. Poza członkami zarządu w posiedzeniach uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.
3. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami zarządu.

§ 7.

1. Przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu oraz całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu zapewnia sekretarz gminy.
2. Na siedem dni przed posiedzeniem doręcza się członkom zarządu propozycje rozstrzygnięć wniosków, projekty uchwał rady lub zarządu z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji.
3. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
4. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 8.

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
 - porządek posiedzenia,
 - streszczenie wystąpień,
 - treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - wyniki głosowania,
 - stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał),
 - stwierdzenie wydania decyzji,
 - stwierdzenie wydania zarządzenia,
 - listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu dołącza się:
 - uchwały zarządu,
 - projekty uchwał przygotowane na sesji rady,
 - zarządzenia wydane przez zarząd,
 - kopie wydanych decyzji zarządu.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokoły z posiedzeń zarządu są dostarczane członkom zarządu razem z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

7. Protokół, po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków zarządu, powinien być przyjęty przez zarząd na następnym posiedzeniu.
8. Po przyjęciu przez zarząd, protokół podpisuje wójt.

§ 9.

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały zarządu podpisują członkowie zarządu biorący udział w podjęciu uchwały.
3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10.

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a.. Decyzje podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 11.

1. W sprawach niecierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza gminy.

§ 12.

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków zarządu, w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym - rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.

§ 13.

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesje rady.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwalawczej przez komisję, grupę radnych, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez niego osoba.
4. Projekty uchwał rady gminy przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesje budżetowe oraz projekt rocznego (kadencyjnego) programu działania rady zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 14.

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady, zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu składa zarządowi sekretarz gminy.

§ 15.

1. Zadania gminy zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych zgodnie z programem działania i planem pracy rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.
2. Projekt planu pracy zarządu, o którym mowa w ust.1 opracowuje sekretarz gminy.
3. Zarząd przedstawia plan swojej pracy do akceptacji rady.
4. Sprawozdanie z działalności zarządu przedstawia radzie wójt lub wyznaczony członek zarządu na ostatniej sesji w roku.

§ 16.

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac zarządu czuwa sekretarz gminy.

Rozdział IV

Rozdział pracy pomiędzy członków Zarządu.

§ 17.

1. Wójt, jako przewodniczący zarządu, organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw określających status wójta.

3. Do zadań i kompetencji wójta należą sprawy:

- 1) organizowanie pracy zarządu,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
 - 4) kierowanie zarządem w rozumieniu kodeksu pracy,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
 - 6) ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 7) ogłoszenie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa wójt powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu,
 - 10) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu,
 - 11) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
 - 12) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
 - 13) wykonywanie usprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 14) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu, np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego, itp.
4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
5. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących osób:
- zastępcy wójta,
 - sekretarza gminy,
 - skarbnika gminy.

§ 18.

Do zadań i kompetencji zastępcy wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez wójta,
- 2) sprawowanie funkcji wójta w razie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
- 3) współdziałanie z radą gminy oraz komisjami rady w zakresie swoich kompetencji.

§ 19.

Do zadań członków zarządu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
- 3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
- 5) przedkładanie radzie gminy spraw wnoszonych przez zarząd,
- 6) współpraca z komisjami rady.

§ 20.

1. Sekretarz gminy wykonuje, w imieniu wójta, funkcję kierownika administracyjnego urzędu.
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy został określony w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 21.

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy, w imieniu zarządu, kieruje skarbnik gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Gminy.

§ 22.

1. Do składania oświadczeń woli, w imieniu gminy, w zakresie zarządu mieniem gminy, wystarczające jest stawienie się jednego pełnomocnika – pracownika urzędu gminy działającego na podstawie pełnomocnictwa notarialnego dwóch członków zarządu.
2. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd gminy.
4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w ust.2 potrzebna jest zgoda zarządu.

§ 23.

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 24.

1. Wójt podpisuje, w imieniu zarządu, pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z zarządem.
2. Wójt może upoważnić sekretarza gminy do podpisywania decyzji w jego imieniu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 25.

Wójt, za pełnienie swoich funkcji, otrzymuje wynagrodzenie. Pozostali członkowie zarządu otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych, diet lub ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Suwałkach

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

Redaktor naczelny: Helena Milewska

Skład komputerowy: Ośrodek Informatyki Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach

Tłoczono z polecenia Wojewody Suwałskiego z dnia 10 kwietnia 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.
