

**UCHWAŁA Nr XII/92/08**  
Rady Gminy Kruklanki  
z dnia 18 kwietnia 2008 r.

w sprawie: **Statutu Gminy Kruklanki**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jedn. Tekst Dz. u. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r., Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 146, poz. 1055, Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327) Rada Gminy Kruklanki uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Kruklanki stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr IV/24/03 Rady Gminy Kruklanki z dnia 14 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Kruklanki oraz uchwała: Nr VI/35/03 z dnia 23 kwietnia 2003r. Nr XXII/179/05 z dnia 19 kwietnia 2005r. Rady Gminy Kruklanki w sprawie zmiany Statutu Gminy Kruklanki.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Stanisław Gąsior

# STATUT GMINY KRUKLANKI

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Uchwała określa :

- 1) ustrój Gminy Kruklanki
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy.
- 3) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Kruklanki, komisji Rady Gminy Kruklanki i Wójta Gminy Kruklanki
- 4) zasady dostępu do dokumentów Rady Gminy Kruklanki i jej komisji oraz korzystania z nich.

#### § 2.

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kruklanki
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kruklanki
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Kruklanki
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kruklanki
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kruklanki
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kruklanki
- 7) Sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Kruklanki

## ROZDZIAŁ II

### Gmina

#### § 3.

1. Gmina Kruklanki położona jest w Powiecie Giżyckim w Województwie Warmińsko – Mazurskim i obejmuje obszar 201 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy ukazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

#### § 4.

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.
2. Wójt prowadzi rejestr sołectw.

#### § 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi i aktualizuje rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 6.

1. Organami Gminy są:
  - 1) Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny,
  - 2) Wójt jako organ wykonawczy.
2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kruklanki.

## ROZDZIAŁ III

### Jednostki pomocnicze Gminy

#### § 7.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa oraz przebieg jej granic muszą być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
  - 3) Projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne i historyczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1

#### § 8.

Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- a) granice,
- b) obszar,
- c) siedzibę sołectwa,
- d) nazwę sołectwa,

#### § 9.

Sołectwa gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

#### § 10.

1. Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
2. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### § 11.

1. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa uczestniczy w pracach Rady z urzędu.
2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja wewnętrzna Rady

#### § 12.

Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

#### § 13.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### § 14.

1. Radni w liczbie minimum 5 osób mogą tworzyć klub radnych.
2. Zgłoszenia klubu radnych dokonuje się pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
  - a) nazwę klubu,
  - b) listę członków klubu wraz z ich czytelnymi podpisami,
  - c) regulamin funkcjonowania klubu,
4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
5. Koszty funkcjonowania klubów radnych pokrywają ich członkowie.
6. Wójt zapewnia pomieszczenie umożliwiające spotkanie się członków klubu.
7. Zasady przynależności, reprezentowania i organizację wewnętrzną klubu określa regulamin ustalony przez jego członków.

#### § 15.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
  - a) Komisję Rewizyjną,
  - b) Komisję Zdrowia, Spraw Socjalnych, Kultury, Oświaty, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony p/poż.,
  - c) Komisję Planowania Budżetu, Rolnictwa i Usług,
  - d) Komisję Rozwoju Gospodarczego, Turystyki i Ochrony Środowiska.

#### § 16.

1. Do zadań Komisji stałych należą w szczególności sprawy:
  - a) Komisja Rewizyjna:
    - kontrola realizacji uchwał Rady,
    - opiniowanie wykonania budżetu,
    - wnioskowanie o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium,
    - wykonywanie innych kontroli, zleconych przez Radę Gminy uchwałą określającą ich zakres.
  - b) Komisja Zdrowia, Spraw Socjalnych, Kultury, Oświaty, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony p/poż. :
    - pomocy społecznej
    - ochrony zdrowia,
    - przeciwdziałania patologiom społecznym,
    - rozwoju sportu,
    - rozwoju oświaty i kultury oraz współpracy przedstawicieli młodzieży z Radą Gminy,
    - ładu i porządku publicznego.
  - c) Komisja Planowania Budżetu, Rolnictwa i Usług:
    - opiniowanie projektu budżetu,

- rolnictwa,
  - handlu, rzemiosła i usług,
  - komunikacji i dróg,
- d) Komisja Rozwoju Gospodarczego , Turystyki i Ochrony Środowiska:
- inwestycji gminnych,
  - wykorzystania i zagospodarowania mienia komunalnego,
  - planowanie przestrzenne,
  - ograniczania bezrobocia,
  - ochrony zieleni i lasów,
  - utrzymania czystości i porządku w gminie,
  - rozwoju turystyki,
  - infrastruktury rekreacyjnej i turystycznej.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
  3. W skład Komisji wchodzi nie mniej niż trzech i nie więcej niż siedmiu radnych.
  4. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego oraz co najmniej trzech członków (w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych). W przypadku powstania lub likwidacji Klubu Radnych Rada dokonuje zmiany w składzie Komisji Rewizyjnej stosowną uchwałą. Powyższe ma zastosowanie również w przypadku rezygnacji radnego z członkostwa w Klubie Radnych. Członkostwa w Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z funkcją przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.
  5. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i i zakres działania.
  6. Pracą komisji kieruje przewodniczący bądź jego zastępca wybrany spośród członków komisji na jej pierwszym posiedzeniu.
  7. Komisje stałe działają na podstawie planów pracy zatwierdzonych przez Radę. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie lub zlecić komisji zajęcie się sprawą nie ujętą w planie pracy.

#### § 17.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  - 2) przygotowanie porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem, spośród radnych obecnych na sesji.

#### § 18.

Przewodniczący Rady w szczególności:

- a) zwołuje sesje rady,
- b) przewodniczy obradom,
- c) czuwa nad porządkiem przebiegu sesji i dyscyplinuje radnych,
- d) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń sesji,
- e) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- f) podpisuje uchwały rady,
- g) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

#### § 19.

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

wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 21.

Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 22.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt Gminy.

## **ROZDZIAŁ V Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

§ 23.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada może w formie uchwał zajmować stanowisko lub opinie w sprawach interesu publicznego nie związanego z wykonywaniem zadań własnych gminy.
3. Rozstrzygnięcia proceduralne nie wymagają formy uchwał a jedynie są odnotowywane w protokole obrad Rady.

§ 24.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na pisemny wniosek Wójta lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w przypadkach szczególnie uzasadnionych dla rozstrzygnięcia spraw nie cierpiących zwłoki. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

### **2. Przygotowanie i przebieg sesji**

§ 25.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób z tym, że w przypadku sesji zwołanej w trybie § 24 ust. 4 nastąpić to musi najpóźniej na 24 godziny przed terminem obrad.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 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 głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 26.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy.

#### § 27.

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

#### § 28.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 29.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

#### § 30.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### § 31.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### § 32.

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

#### § 33.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram .....sesję Rady Gminy Krukłanki”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 32 ust. 2.

#### § 34.

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

#### § 35.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i informacje.

#### § 36.

Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

#### § 37.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta i dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania lub propozycje rozwiązań. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
2. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie do 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
3. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
4. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji.

#### § 38.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni, § 37 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

#### § 39.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez pozwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### § 40.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując



- odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
  5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### § 41.

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

#### § 42.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzania przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwał do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady podaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### § 43.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### § 44.

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

#### § 45.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam .....sesję Rady Gminy Krukłanki.”
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 46.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić w tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### § 47.

1. Obrady Rady są protokołowane.
2. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

#### § 48.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta.
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowania przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego w treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### § 49.

W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

1. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
2. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### § 50.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołów z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

#### § 51.

Obsługę biurową sesji ( wysłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

### **3. Uchwały**

#### § 52.

1. Uchwały o jakich mowa w § 23 ust. 1 i 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepisy ust. 1 nie dotyczą postanowień proceduralnych.

#### § 53.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, grupa 70 mieszkańców Gminy Kruklanki posiadających czynne prawo wyborcze oraz Wójt chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.
5. Projekt złożony przez mieszkańców nie musi zawierać wszystkich elementów, o których mowa w ust. 2. Projekt jest opracowywany pod względem merytorycznym i formalnym przez właściwą komórkę Urzędu.
6. Do projektu złożonego przez mieszkańców dołącza się listę zawierającą podpisy, imiona i nazwiska, nr PESEL oraz adres zamieszkania inicjatorów uchwały.

#### § 54.

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

#### § 55.

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### **4. Procedura głosowania**

#### § 56.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § 57.

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

#### § 58.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart otempłowanych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, w składzie 3 osób wyłonionych spośród radnych, którzy nie zostali ujęci na kartach do głosowania i których wynik wyboru bezpośrednio nie dotyczy. Pracami Komisji Skrutacyjnej kieruje przewodniczący wybrany przez jej członków
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który powinien w szczególności zawierać:
  - przedmiot głosowania,
  - ilość radnych biorących udział w głosowaniu,
  - ilość wydanych kart do głosowania,
  - ilość głosów ważnych i nieważnych,
  - w zależności od celu głosowania, ilość głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.
6. Po sporządzeniu protokołu Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje Radzie protokół, podając wyniki głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### § 59.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### § 60.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 60 ust. 2.

#### § 61.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

#### § 62.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką zostało oddanych  $50\% + 1$  ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

### 5. Komisje Rady

#### § 63.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### § 64.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

#### § 65.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

#### § 66.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### § 67.

1. Przewodniczący komisji stałych – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przewodniczący komisji doraźnej lub zespołu składu sprawozdanie Radzie po wykonaniu przez komisję zadania, do którego została ona powołana.

#### § 68.

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

## **6. Radni**

### **§ 69.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji lub na posiedzeniu komisji, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji, na następnej sesji lub posiedzeniu komisji.

### **§ 70.**

Radni winni w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - przyjmować w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

### **§ 71.**

1. Radny ma prawo uczestniczyć w obradach wszystkich komisji, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu w komisji której nie jest członkiem.
2. Za udział w obradach komisji której radny nie jest członkiem, nie przysługuje mu prawo do diety.

### **§ 72.**

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

## **7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

### **§ 73.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

### **§ 74.**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

##### § 75.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie ze swojego grona.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

##### § 76.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący lub wskazany przez niego członek Komisji.

#### **2. Zasady kontroli**

##### § 77.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - a) legalności,
  - b) gospodarności,
  - c) rzetelności,
  - d) celowości,
  - e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

##### § 78.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

##### § 79.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

##### § 80.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

##### § 81.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 40 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 30 dni roboczych.

#### § 82.

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### § 83.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 77 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

#### § 84.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

#### § 85.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### § 86.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.



#### § 87.

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **4. Protokoły kontroli**

#### § 88.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### § 89.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### § 90.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### § 91.

1. Protokół pokontrolny sporządza się trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Gminy sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z ewentualnymi wnioskami.
3. O sposobie realizacji wniosków pokontrolnych decyduje Rada Gminy.

### **5. Plany pracy i sprawozdania**

#### § 92.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

#### § 93.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

#### § 94.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokoły, które winny być podpisane przez Przewodniczącego posiedzenia.

#### § 95.

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

#### § 96.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. Jeżeli zaistnieje konieczność zawarcia umowy cywilnoprawnej z osobami o których mowa w pkt 1, fakt ten stwierdza Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, informując Radę, która może zobowiązać Wójta do zawarcia stosownej umowy.

#### § 97.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### § 98.

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## ROZDZIAŁ VII

### Wójt

#### § 99.

Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

#### § 100.

1. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji Wójt pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

#### § 101.

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
  - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) wykonywanie budżetu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) powoływanie i odwoływanie w drodze zarządzenia swojego zastępcy.

#### § 102.

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, któremu nadaje w drodze zarządzenia regulamin organizacyjny.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy.

#### § 103.

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz obejmuje:
  - 1) składanie sprawozdań z działalności,
  - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Urzędu Gminy Kruklanki
  - 3) reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych i administracyjnych.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy swojemu zastępcy lub sekretarzowi gminy.

#### § 104.

1. Do obowiązków zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w § 101 i w § 103 pkt 2, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta albo w przypadku konieczności podjęcia niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Wójta.
2. Konieczność podjęcia przez Wójta niezwłocznych działań wymaga zatwierdzenia w formie uchwały Rady.

#### § 105.

Wójt określa szczegółowy zakres zadań swojego Zastępcy z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

#### § 106.

Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

#### § 107.

Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta, samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

## ROZDZIAŁ VIII

### Zasady dostępu i korzystania przez mieszkańców z dokumentów Rady i Komisji

#### § 108.

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać z ustaw.
2. Udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy, w tym protokoły z sesji oraz protokoły z posiedzeń komisji Rady.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 podlegają udostępnieniu na wniosek osoby zainteresowanej, w tym protokoły z sesji oraz protokoły z posiedzeń komisji Rady.
4. Urząd Gminy gromadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez gminę.

#### § 109.

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik obsługi Rady bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w ciągu 3 dni od złożenia wniosku w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

#### § 110.

1. Z dokumentów wymienionych w § 108 ust. 2 zainteresowane osoby mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, lub kserokopie.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

#### § 111.

1. Zainteresowane osoby mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek, odpisów i wyciągów z dokumentów określonych w § 108 ust. 2 oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie. Wysokość odpłatności określa Wójt, uwzględniając jedynie koszty przetwarzania danych.

#### § 112.

Odmowa udzielenia informacji musi opierać się na ustawie i dotyczyć w szczególności spraw:

- a) których jawność jest wyłączona ustawą,
- b) stwierdzonych prawem chronioną tajemnicę,
- c) indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

## IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 113.

W sprawach nieuregulowanych w Statucie, mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

#### § 114.

Zmiana Statutu następuje w trybie jego uchwalania.

#### § 115.

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.  
Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Kruklanki

## MAPA GMINY KRUKLANKI

