

**Uchwała Nr VI/31/2003  
Rady Gminy w Świątkach  
z dnia 30 kwietnia 2003 roku**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świątki.

Na podstawie art. 3 ust.1, art.18 ust.2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r Nr 142 poz.1591, zm; Dz.U.z 2002 r Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 214 poz.1806) **Rada Gminy** uchwala, co następuje;

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Świątki w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

**§ 2.** Tracą moc;

- 1/ Uchwała Nr XVII/92/96 Rady Gminy w Świątkach z dnia 16 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świątki,
- 2/ Uchwała Nr XXXI/167/98 Rady Gminy w Świątkach z dnia 6 lutego 1998 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Świątki,
- 3/ Uchwała Nr XXI/161/2001 Rady Gminy w Świątkach z dnia 29 sierpnia 2001 roku zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Świątki,
- 4/ Uchwała Nr I/3/2002 Rady Gminy w Świątkach z dnia 19 listopada 2002 roku zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Świątki.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady

Jacek Pachol

*Dz. Urzęd. Woj. W-M  
Nr 99 poz. 1356*

**URZĄD GMINY**  
11-008 ŚWIĄTKI  
woj. warmińsko-mazurskie  
Tel. 816 98 83; 816 98 90  
Tel./fax 816 98 22

Za zgodność odpisu z oryginałem

17 PAŹ. 2011

Data.....podpis.....

z up. **WÓJTA**  
*Bernard Lisowski*  
SEKRETARZ GMINY

CZĘŚĆ USTROJOWA

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekoć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o;

1. Gminie – oznacza to Gminę Świątki.
2. Radzie Gminy – oznacza to Radę Gminy w Świątkach.
3. Przewodniczącym Rady – oznacza to Przewodniczącego Rady Gminy w Świątkach.
4. Zastępcy Przewodniczącego – oznacza to Zastępcę Przewodniczącego Rady Gminy w Świątkach.
5. Radnym – oznacza to członka Rady Gminy w Świątkach.
6. Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Świątki.
7. Zastępcy Wójta – oznacza to zastępcę Wójta Gminy Świątki.
8. Urzędzie Gminy – oznacza to Urząd Gminy w Świątkach.
9. Komisji – oznacza to Komisje Rady w tym Komisję Rewizyjną.

§ 2

Wszyscy mieszkańcy Gminy tworzą wspólnotę samorządową.

§ 3

Siedzibą organów Gminy jest wieś Świątki.

§ 4

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność
2. Gmina posiada odpowiedzialność prawną.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

Zadaniem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym.

§ 6

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

## § 7

Do podstawowych zadań własnych Gminy należą sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu drogowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej



- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

#### § 8

- 1. Gmina realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikającej z ustaw szczególnych, w tym z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów oraz referendów.
- 2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
- 3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
- 4. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych w wysokości koniecznej do wykonania zadania.

#### § 9

W celu wykonania zadań, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

#### § 10

Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

#### § 11

W celu wspólnego z innymi gminami wykonywania zadań publicznych, Gmina może tworzyć związki międzygminne.

#### § 12

Gmina może zawierać z innymi gminami porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia lub przejęcia określonych zadań publicznych.

#### § 13

W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszeń.

#### § 14

1. Wójt prowadzi rejestr gminnym jednostek organizacyjnych.
2. Wykaz gminnych jednostek stanowi załącznik Nr 1.

#### § 15

Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

#### § 16

Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokółów Rady i jej Komisji.

#### § 17

Protokoły udostępnia się do wglądu, jeżeli nie narusza to przepisów ustawowych w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy skarbowej oraz dóbr osobistych.

#### § 18

Uprawnienia określone w § 16-17 nie znajdują zastosowania w przypadku podjęcia przez Radę lub Komisję uchwały o wyłączeniu jawności.

#### § 19

Protokoły posiedzeń Rady lub Komisji udostępnia się w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

Wniosek w sprawie udostępnienia protokołu składany jest w formie pisemnej i nie wymaga uzasadnienia.

#### § 20

Protokoły z sesji, posiedzeń Komisji w zakresie, o którym mowa w § 17 dostępne są po ich przyjęciu u pracownika Urzędu Gminy wyznaczonego do obsługi Rady i jej organów. Każdemu mieszkańcowi Gminy przysługuje prawo zapoznawania się z nimi, sporządzania notatek i odpisów uwierzytelnionych na prośbę interesanta w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów w obecności wyznaczonego pracownika.

#### § 21

W przypadku wyłączenia z publicznego wglądu części protokołu z przyczyn określonych w § 17 – 18 wnioskodawcy udostępnia się wyciąg z protokołu.

**Dział II****Władze Gminy i ich kompetencje****Rozdział I****Wybory i referendum****§ 22**

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

**§ 23**

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy samoopodatkowania na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy a także Wójta przed upływem kadencji.

**§ 24**

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców.

**Rozdział II****Rada Gminy****§ 25**

Z zastrzeżeniem § 23 organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy.

**§ 26**

W skład Rady Gminy wchodzi radni w liczbie 15.

**§ 27**

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



### § 28

Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

### § 29

Funkcji, o których mowa w § 28 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

### § 30

Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w § 28.

### § 31

Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

### § 32

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rad gmin na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.
2. Po upływie terminu określonego w ust.1 sesję zwołuje Wojewódzki Komisarz Wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.
3. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania rady gminy, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

### § 33

1. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz jednego Zastępcę Przewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Na pierwszej sesji Rada Gminy ustala termin i tryb wyboru Wójta, gdy kandydat nie zostanie wybrany w głosowaniu bezpośrednim.

#### § 34

Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

#### § 35

Organizacja oraz tryb pracy Rady Gminy określone są szczegółowo w części proceduralnej niniejszego Statutu.

### Rozdział III

#### Przewodniczący Rady

#### § 36

Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady Gminy i prowadzenie jej obrad.

Przewodniczący Rady Gminy w szczególności;

- 1/ zwołuje sesje rady gminy,
- 2/ ustala porządek obrad,
- 3/ nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 4/ przewodniczy obradom i sprawuje policję sesyjną, w tym;
  - otwiera i zamyka sesję,
  - sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania ( w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych),
  - udziela i odbiera głos,
  - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5/ podpisuje uchwały i protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty rady,
- 6/ koordynuje prace komisji rady,
- 7/ opracowuje projekt planu pracy rady,
- 8/ opiniuje projekty planów pracy komisji,
- 9/ reprezentuje radę na zewnątrz,
- 10/ składa w imieniu rady oświadczenia prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad rady,
- 11/ przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

#### § 37

Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Zastępcę Przewodniczącego.



**Rozdział IV****Radni****§ 38**

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami. Przyjmuje postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

**§ 39**

Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radni składają ślubowanie;  
„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwi, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców.”

**§ 40**

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy.
2. Radny nie może być kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej oraz zastępcą kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
3. Wójt nie może powierzyć radnemu gminy wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

**§ 41**

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

**§ 42**

Radnemu przysługują diety na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

**§ 43**

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

**§ 44**

1. Radny wykonuje swoje zadania w oparciu o pełną znajomość faktów i z poszanowaniem prawa.

2. Wykonując swoje zadania radny nie powinien zajmować się sprawami, z którymi jest związany jego interes osobisty i majątkowy albo interes osób mu bliskich.

#### § 45

Radny może być członkiem jednej komisji stałej. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

### Rozdział V

#### KOMISJA REWIZYJNA

#### § 46

1. Komisja Rewizyjna jest stałą Komisją powołaną przez Radę Gminy w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw.
2. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady.
3. Komisja składa się z Przewodniczącego i członków.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej oraz sposób przeprowadzania kontroli określa Regulamin Pracy Komisji.

#### PROBLEMOWE KOMISJE RADY

#### § 47

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań, Rada Gminy na początku każdej kadencji powołuje stałe komisje problemowe określając ich nazwę, zakres działania oraz składy ilościowe i osobowe.

#### § 48

Do określonych zadań Rada Gminy może powoływać komisje doraźne, określając zakres ich działania i kompetencji oraz skład osobowy.

**§ 49**

Najpóźniej na trzeciej Sesji po wyborach Rada Gminy podejmuje uchwały określające składy liczbowe i osobowe każdej Komisji oraz w głosowaniu jawnym wybiera Przewodniczących Komisji.

**§ 50**

Do zadań stałych Komisji problemowych Rady Gminy należy;

1. rozpatrywanie i przygotowywanie spraw stanowiących przedmiot prac Rady Gminy,
2. wyrażanie opinii w sprawach przekazanych pod ich obrady przez Radę Gminy,
3. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz redagowanie własnych projektów uchwał Rady Gminy.

**§ 51**

1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie Gminy.
2. Komisje mogą opracowywać roczne plany pracy, które należy przedłożyć Radzie Gminy najpóźniej do końca marca każdego roku.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Komisji określa Regulamin Komisji Rady Gminnej.

**Rozdział VI****Kluby Radnych****§ 52**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Kluby radnych działają w ramach Rady Gminy.
3. Klub tworzy co najmniej pięciu radnych.
4. Przynależność do klubu jest dobrowolna.
5. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
6. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać;
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu, jeżeli ją posiada,
  - 4) regulamin wewnętrzny klubu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
7. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
8. Opinie i wnioski dotyczące projektów uchwał oraz innych spraw mogą być przedstawione



- na sesji Rady Gminy przez Przewodniczącego Klubu.
9. Kluby radnych mogą występować do Wójta Gminy o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń w siedzibie Urzędu Gminy na posiedzenia klubów.

## Rozdział VII

### W ó j t

#### § 53

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy..
3. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
4. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia i następnego dnia przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom i burmistrzom sąsiednich gmin i Staroście Olsztyńskiemu.  
Zarządzenie podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy.
5. Do zadań Wójta należy w szczególności;
  - 1/kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2/przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz wniosków pod obrad Rady,
  - 3/określenie sposobu wykonywania uchwał,
  - 4/przygotowywanie sprawozdań ze swojej działalności,
  - 5/gospodarowanie mieniem komunalnym gminy,
  - 6/wykonywanie budżetu,
  - 7/zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 8/wykonywanie zadań zleconych nałożonych na Gminę przez ustawy lub wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej lub samorządowej,
  - 9/wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 10/wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

#### § 54

Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

**Rozdział VIII****Urząd Gminy****§ 55**

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa „regulamin organizacyjny” nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

**Rozdział IX****Sołectwa****§ 56**

1. W Gminie tworzy się sołectwa.
2. Wykaz sołectw zawiera załącznik do niniejszego statutu.
3. Tworzenie, łączenie i znoszenie sołectw następuje w drodze uchwały Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami Gminy w trakcie zebrań wiejskich lub z ich inicjatywy.
4. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu sołectw należy dążyć do tego, aby sołectwo obejmowało obszar możliwie zwarty ze względu na układ osadniczy, przestrzenny i komunikacyjny oraz więzi społeczne zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych.

**§ 57**

Organizację, zakres działania i granice sołectw określają statuty uchwalone przez Radę Gminy.

**§ 58**

1. Na wniosek zebrania wiejskiego sołectwom przekazuje się do zarządzania i korzystania mienie komunalne.

2. Przekazaniu mogą podlegać;

- 1) świetlice wiejskie,
- 2) boiska sportowe,
- 3) inne obiekty

3. Osoba wyznaczona przez zebranie wiejskie składa Wójtowi oświadczenie o odpowiedzialności materialnej a przekazane mienie oraz pobierane opłaty.

#### § 59

1. Sołectwa opracowują projekty własnych planów finansowych i przekazują Wójtowi, który opracowuje projekt budżetu Gminy.

2. Rada uchwala w budżecie Gminy wydatki na realizację wybranych zadań sołectw.

3. Dochody i wydatki sołectwa są dochodami i wydatkami budżetu Gminy.

4. Dochody uzyskiwane przez sołectwa są odprowadzane na rachunek budżetu Gminy i mogą być przez nie wykorzystane na cele ustalone przez zebranie wiejskie w tym na utrzymanie przekazanego mienia i inne służące użyteczności publicznej.

#### § 60

Wójt Gminy prowadzi rejestr sołectw.

### Rozdział X

#### Udział sołtysa w pracach Rady Gminy

#### § 61

Sołtys jako organ wykonawczy w sołectwie uczestniczy w pracach Rady Gminy poprzez;

- 1) udział w Sesjach
- 2) udział w pracach Komisji na zaproszenie.

#### § 62

1. Sołtysowi przysługuje prawo głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem Rady.
2. Sołtysowi przysługuje prawo interpelacji i zapytań.

#### § 63

Rada Gminy może wystąpić do sołtysów o przygotowanie dla Rady Gminy określonych opinii bądź propozycji rozwiązań.



**§ 64**

Sołtys uczestniczy w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

**Dział III****Mienie komunalne****Rozdział I****§ 65**

Gmina dysponuje mieniem komunalnym, którym jest własność i inne prawa majątkowe.

**§ 66**

Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w przepisach prawa.

**§ 67**

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.

**§ 68**

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

**§ 69**

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

**Dział IV****Gospodarka finansowa Gminy****§ 70**

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.

**§ 71**

1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt Gminy.
2. Bez zgody Wójta Rada Gminy nie może wprowadzać w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie celem jego zaopiniowania.

**§ 72**

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.

**§ 73**

W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w § 71 ust.3, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

**§ 74**

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

**§ 75**

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

**§ 76**

Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

**CZĘŚĆ PROCEDURALNA****Dział I****REGULAMIN RADY GMINY w ŚWIĄTKACH****Rozdział I****Postanowienia ogólne****§ 77**

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach i przepisach wydanych na podstawie ustaw.

**§ 78**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady Gminy i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Rady.

**Rozdział II****Sesje Rady****§ 79**

Rada Gminy odbywa sesje w ilości potrzebnej do wykonania Rady Gminy, nie rzadziej niż raz na kwartał.

**§ 80**

Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie Sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.



**Rozdział III****Przygotowanie Sesji****§ 81**

1. Sesje przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje;
  - a) ustalenie porządku obrad,
  - b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,

**§ 82**

1. O terminie, miejscu i porządku obrad Rady Gminy powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
2. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
3. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia sołtysów o sesji. Sołtysi uczestniczą w sesji bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 83**

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**Rozdział IV****Obrady****§ 84**

1. Sesje Rady Gminy są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

**§ 85**

Wyłączenie jawności sesji może nastąpić tylko w przypadkach określonych ustawami.

**§ 86**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego

Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie Na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Rada Gminy może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia , potrzebą uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt i przyczynę przerwania obrad odnotowuje się w protokóle.

### § 87

Rada Gminy może rozpocząć obrady tylko w obecności połowy swego ustawowego składu.

### § 88

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram Sesję Rady Gminy w Świątkach”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

### § 89

1. Rada Gminy może wprowadzić zamiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.
2. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

### § 90

Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności;

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrywanie spraw będących tematyką obrad i podjęcie uchwał,
- 3) zgłaszanie interpelacji projektów wniosków Radnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 5) wolne wnioski i zapytania

## § 91

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym w punkcie porządku obrad „wolne wnioski i zapytania”.

## § 92

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.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie 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. Postanowienia ust. 1 – 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

## § 93

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

## § 94

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

- 1) zmiany porządku obrad, ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 2) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 5) przeliczanie głosów
- 6) przestrzegania regulaminu obrad.



## § 95

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

## § 96

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy w Świątkach”.
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.

## § 97

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga w drodze:

- 1) uchwał,
- 2) apeli, stanowisk.

## § 98

1. Rada Gminy jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Rada Gminy może uchylić każdą swoją uchwałę.

## § 99

1. Z każdego posiedzenia Rady Gminy sporządza się protokół. Protokół z sesji musi odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady Gminy w szczególności powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokółanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,

- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”;
- 7) podpis przewodniczącego obrad i sporządzającego protokół.

#### § 100

Protokół z sesji wyklada się do wglądu na następnej sesji w miejscu jej obrad.  
W przypadku zgłoszenia uwag lub poprawek o włączeniu ich do protokołu w formie aneksu decyduje Rada Gminy w drodze głosowania.

### Rozdział V

#### Uchwały

#### § 101

1. Uchwały Rady Gminy są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.
3. Projekty uchwał przed przedłożeniem ich Radzie Gminy wymagają uzasadnienia merytorycznego i opinii co do zgodności ich z prawem.

#### § 102

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
  - 1) tytuł, numer i datę,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) ściśle określenie przedmiotu i środków realizacji,
  - 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania
2. Uchwała powinna być zredagowana zgodnie z ustawowymi zasadami techniki legislacyjnej.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Rady Gminy.
5. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym chyba że ustawa stanowi inaczej.

#### § 103

Apele i stanowiska podejmuje Rada w sprawach ogólnospołecznych.

**§ 104**

1. Oryginały uchwał, apeli i stanowisk przechowuje się wraz z protokołami sesji i ewidencjonuje w rejestrze uchwał Rady Gminy.
2. Uchwały stanowiące przepisy gminne ogłasza się niezwłocznie poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, na okres co najmniej dwóch tygodni.

**§ 105**

Uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty podjęcia Wójt przedkłada Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu.

Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Olsztynie Wójt przesyła uchwały dotyczące;

- 1) budżetową,
- 2) absolutorium,
- 3) inne objęte zakresem jej nadzoru.

**Rozdział VI****Tryb głosowania****§ 106**

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

**§ 107**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza Przewodniczący Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 108**

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy przy czym każdorazowo Rada Gminy ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych Komisja Skrutacyjna.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.



4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
6. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu z obrad sesji.

#### § 109

1. Przewodniczący Rady przed podaniem 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 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.
3. W przypadku głosowania w sprawie osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

#### § 110

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków) Rada Gminy głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami nad poszczególnymi paragrafami lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że można w pierwszej kolejności poddać 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. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
7. Postanowienia zawarte w ust. 1 – 6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

## § 111

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 wielu możliwości wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów „za” większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

## § 112

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała 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, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych oddanych głosów za wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Gminy.

## Rozdział VII

## Absolutorium

## § 113

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Wójt przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 25 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Wójta.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje do Rady Gminy z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

## § 114

Wniosek w sprawie absolutorium Komisja Rewizyjna przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Olsztynie.

**KSEROKOPIA****Rozdział VIII****Wspólne sesje z radami innych gmin****§ 115**

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi radami w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

**§ 116**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane Gminy.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

**Dział II****REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ****Rady Gminy w Świątkach****Rozdział I****Postanowienia ogólne****§ 117**

Regulamin określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Świątkach.

**§ 118**

1. Komisja jest stałą komisją powoływaną przez Radę Gminy w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw.
2. W skład Komisji wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady.
3. Komisja składa się z Przewodniczącego i dwóch członków.
4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.



## Rozdział II

## Zadania kontrolne

## § 119

1. Do podstawowych zadań Komisji należy;
  - 1) kontrola realizacji uchwał Rady,
  - 2) bieżąca kontrola wykonania budżetu ( w ciągu roku budżetowego)
  - 3) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,
  - 4) opiniowanie sprawozdań Wójta Gminy z wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi.
  - 5) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium.
2. Komisja kontrolując działalność Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy i sołectw, bada w szczególności gospodarkę finansową w tym wykonywanie budżetu gminy.

## § 120

Komisja może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli;

- a) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanej jednostki,
- b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki stanowiące jakiś fragment w jej działalności,
- c) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

## § 121

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostki, rzetelnego jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej jednostki.
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.

**Rozdział III****Tryb kontroli****§ 122**

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji 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 kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust.3 oraz dowody osobiste.

**§ 123**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia rażących nieprawidłowości, kontrolujący niezwłocznie powiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki oraz Wójta wskazując nieprawidłowości.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta kontrolujący składa zawiadomienie o tym na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 124**

1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienie kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.
3. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują odrębne obowiązujące przepisy.

**§ 125**

Czynności kontrolne winny być wykonywane w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy Kontrolowanej jednostki.

**Rozdział IV****Protokoły Kontroli****§ 126**

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej (w terminie 7 dni od daty zakończenia) protokół Kontroli obejmujący;

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
  - 3) daty rozpoczęcia oraz zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
  - 6) przebieg i ustalenie czynności kontrolnych,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu, podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.
- Protokół kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia Stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 127**

1. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady Gminy uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni od dnia przedstawienia kierownikowi jednostki protokół kontroli do podpisania.

**§ 128**

Protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują;

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
- 3) Kierownik Kontrolowanej jednostki.

**Rozdział V****Zadania opiniodawcze****§ 129**

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust.1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie do 5 kwietnia każdego roku.



3. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja wydaje także inne opinie w sprawach określonych przez Radę Gminy.

## **Rozdział VI**

### **Posiedzenia Komisji**

#### **§ 130**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb względnie zgodnie z wcześniej ustalonym planem pracy.
2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji;
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
  - 2) inne osoby w tym także biegłych i ekspertów.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

#### **§ 131**

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej ilości głosów o wyniku głosowania rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 132**

Obsługę kancelaryjną Komisji zapewni Wójt Gminy.

#### **§ 133**

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

**§ 134**

Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady Gminy w zakresie ich właściwości rzeczowej.

**§ 135**

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

**Dział III****Regulamin Komisji Rady Gminy****§ 136**

1. Komisje obradują na posiedzeniach. Mogą także odbywać posiedzenia wyjazdowe związane z rozpatrywanymi zagadnieniami oraz posiedzenia wspólne z innymi Komisjami.
2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb względnie zgodnie z wcześniej ustalonym planem pracy.

**§ 137**

1. Całością pracy Komisji kieruje Przewodniczący przy pomocy Zastępcy.
2. Do właściwości Przewodniczącego Komisji należy:
  - 1) zwoływanie posiedzeń,
  - 2) przewodniczenie obradom,
  - 3) przedstawianie projektu porządku obrad,
  - 4) zapewnienie realizacji przyjętego planu pracy,
  - 5) ustalanie listy zaproszonych gości.

**§ 138**

W przypadku niemożności uczestnictwa w posiedzeniu Komisji, jej członek powinien usprawiedliwić nieobecność przed posiedzeniem, gdy jest to niemożliwe – na najbliższym posiedzeniu.

**§ 139**

1. Do realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku Komisji, Komisje podejmują współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole lub działając w inny sposób, w tym uchwalając wspólne wnioski i opinie.
2. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych Rad, a także z organizacjami społecznymi, zawodowymi i samorządem mieszkańców.

**§ 140**

1. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji. W przypadku braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia.
2. Posiedzenia prowadzi Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca.

**§ 141**

1. Rozpatrywanie każdej sprawy wniesionej pod obrady Komisji winno zakończyć się sformułowaniem wniosku lub opinii.
2. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
3. Opinie i wnioski Komisji przedkładane są na sesjach Rady Gminy lub przekazywane Wójtowi

**§ 142**

Przewodniczący obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w szczególnych sytuacjach na pisemny wniosek co najmniej połowy składu Komisji.

**Dział IV**

**Regulamin honorowego obywatela Gminy Świątki**

**§ 143**

1. Honorowe Obywatelstwo Gminy, zwane „Honorowym Obywatelstwem” jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania Rady Gminy.
2. Honorowe Obywatelstwo nadawane jest przez Radę Gminy osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy, a także wybitnym osobistościom.

**§ 144**

1. Honorowe Obywatelstwo może być nadawane obywatelom polskimi cudzoziemcom.
2. Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

**§ 145**

1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa Gminy mogą występować:
  - 1) Przewodniczący Rady Gminy,
  - 2) Komisje Rady,



- 3) Wójt Gminy,
  - 4) Organizacje społeczne działające na terenie Gminy,
  - 5) Grupa obywateli Gminy licząca nie mniej niż 20 osób,
2. Pisemny wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać:
- 1) dane o kandydacie,
  - 2) określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie.

#### § 146

1. Wnioski o nadanie Honorowego Obywatelstwa opiniują Komisje Rady.
2. Uchwałę w sprawie Honorowego Obywatelstwa podejmuje Rada Gminy w głosowaniu jawnym.
3. Osoba wyróżniona otrzymuje „Akt Nadania Honorowego Obywatelstwa”.
4. Ewidencję osób wyróżnionych prowadzi Urząd Gminy w Księdze Honorowych Obywateli Gminy Świątki.

#### § 147

Wszelkie koszty związane z nadaniem Honorowego Obywatelstwa pokrywane są z budżetu Gminy.

### Dział V

#### Postanowienia końcowe

#### § 148

Zmiana Statutu może być dokonana uchwałą Rady Gminy podjętą w tym samym trybie, co przy uchwalaniu Statutu.

**URZĄD GMINY**  
11-008 ŚWIĄTKI  
woj. warmińsko-mazurskie  
Tel. 616 98 83; 616 98 90  
Tel./fax 616 98 22

Za zgodność odpisu z oryginałem

17 PAŹ. 2011

Data.....podpis.....

z up: WÓJTA

Bernard Lisowski  
SEKRETARZ GMINY