



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO



Suwałki, dnia 22 maja 1996r.

Nr 35

Treść:
poz.

Strona:

UCHWAŁA Nr XII/57/96 RADY GMINY W WYDMINACH

91 - z dnia 27 marca 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

567

91

UCHWAŁA Nr XII/57/96 RADY GMINY w WYDMINACH

z dnia 27 marca 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74) - Rada Gminy w Wydminach uchwala Statut Gminy Wydminy o treści następującej:

STATUT GMINY WYDMINY

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74),

2. „Statucie” - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Gminy Wydminy,
3. „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Wydminy,
4. „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Wydminach,
5. „Przewodniczącym” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Wydminach lub osobę upoważnioną do zastępowania Przewodniczącego,
6. „Radnym” - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy w Wydminach,
7. „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy w Wydminach,
8. „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Wydminy,
9. „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wydminy,
10. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wydminach,
11. „Sołectwie” - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą, o której mowa w art. 36 ustawy.

§ 2.

Statut określa ustroj Gminy w zakresie nie uregulowanym przez ustawy.

§ 3.

1. Gmina Wydminy jest gminą w rozumieniu ustawy.
2. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Wydminy.
3. Powierzchnia Gminy wynosi 23,35 km².

§ 4.

Zarząd oraz Urząd używają pieczęci okrągłych z godłem Państwa pośrodku oraz napisem na otoku (odpowiednio):

- 1) Zarząd Gminy Wydminy.
- 2) Urząd Gminy w Wydminach.

§ 5.

1. Działając w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, przestrzegając ustawowych zasad Gminy:
 - 1) zaspokajają zbiorowe potrzeby swoich mieszkańców,
 - 2) wykonuje na swoim terenie inne zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 6.

Delegat gminy do Sejmiku Samorządowego Województwa Suwalskiego informuje Wojewodę Suwalskiego i Sejmik Samorządowy Województwa Suwalskiego o zamiarze Gminy przystąpienia do związku komunalnego.

§ 7.

1. Do zadań Gminy należą ponadto zadania z zakresu administracji rządowej:
 - 1) zlecone ustawami oraz
 - 2) wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.
2. Zarząd Gminy sprawdza terminowość wypłat przez administrację rządową środków finansowych na wykonywanie zadań zleconych, a w razie potrzeby dochodzi od Skarbu Państwa należności na drodze sądowej.

Rozdział II

Władze Gminy.

Podrozdział I. Przepisy wspólne.

§ 8.

1. Radnemu, ani Członkowi Zarządu nie będącemu radnym, nie wolno wykorzystywać swej funkcji dla celów prywatnych.
2. Radny oraz Członek Zarządu nie będący radnym ma obowiązek wyłączyć się z udziału w rozpatrywaniu sprawy, która dotyczy interesu majątkowego:
 - 1) radnego lub Członka Zarządu nie będącego radnym, oraz
 - 2) członków jego najbliższej rodziny, albo
 - 3) osób reprezentowanych przez niego.

Podrozdział II. Wspólnota Samorządowa.

§ 9.

1. Mieszkańcy Gminy tworzą wspólnotę samorządową.
2. Wspólnota samorządowa Gminy podejmuje rozstrzygnięcia:
 - 1) w drodze referendum gminnego w Gminie,
 - 2) w wyborach radnych do Rady,
 - 3) w formie uchwał Rady Gminy,
 - 4) w drodze uchwał i decyzji Zarządu.
3. Organami Gminy są Rada i Zarząd.

§ 10.

1. Mieszkańcy Gminy wybierają radnych Rady w drodze głosowania powszechnego.
2. Referendum przeprowadza się w sprawach:
 - 1) samoopodatkowania się mieszkańców Gminy na cele publiczne,
 - 2) odwołania Rady przed upływem kadencji,
 - 3) w innych sprawach, ważnych dla Gminy.

Podrozdział III. Radni.

§ 11.

1. Rada składa się z dwudziestu radnych.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:

"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy Wydminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Gminy Wydminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Gminy Wydminy".

§ 12.

1. Radny utrzymuje stałą więź z wyborcami i reprezentuje wyborców, a w szczególności:
 - 1) bierze czynny udział w sesjach Rady i w pracach organów Rady i innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub powołany,
 - 2) współdziała z sołectwami,
 - 3) uczestniczy w zebraniach wiejskich,
 - 4) przyjmuje od wyborców zgłoszenia, postulaty, wnioski i skargi.
2. Rada może ustalić katalog środków dyscyplinujących, stosowanych przez Radę w stosunku do Radnych, którzy nie usprawiedliwili swych nieobecności na posiedzeniach Rady i jej organów.

§ 13.

1. Radny oraz członek Komisji, nie będący radnym, otrzymuje dietę i zwrot kosztów podróży za udział w posiedzeniach:
 - 1) Rady,
 - 2) Komisji do których został powołany,
 - 3) zespołu roboczego komisji, do którego został powołany przez komisję,
 - 4) Zarządu.
2. Dieta i zwrot kosztów podróży mogą być wypłacane ryczałtowo.
3. Szczegółowo zasady wypłacania należności, o których mowa w niniejszym paragrafie ustala Rada oddzielną uchwałą.

§ 14.

1. Klub Radnych liczy nie mniej niż czterech członków.
2. Klub przekazuje Przewodniczącemu Rady bez zbędnej zwłoki:
 - 1) informację o utworzeniu klubu wraz z imienną listą członków klubu,
 - 2) informację o każdej zmianie składu osobowego klubu w toku kadencji.
3. Zasady działania klubów radnych oraz wyboru przewodniczących klubów ustalają we własnym zakresie, powiadamiając o swych decyzjach Przewodniczącą Rady.

§ 15.

1. Radny ma prawo składania interpelacji.
2. Interpelację składa się w sprawach związanych z:
 - 1) realizacją uchwał i rezolucji Rady,
 - 2) wykonywaniem zadań przez Zarząd, urząd i gminne jednostki organizacyjne.
3. Interpelacje mogą być składane na sesjach oraz w okresach między sesjami.
4. Interpelacja może mieć formę pisemną lub ustną.
5. Interpelacje pisemne składa się co najmniej 4 dni przed terminem sesji na ręce Przewodniczącego Rady, bezpośrednio lub za pośrednictwem pracownika Urzędu prowadzącego obsługę Rady.
6. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Wójtowi przyjęte interpelacje.
7. Składając interpelację Radny określa formę odpowiedzi (ustną w czasie obrad sesji lub pisemną doręczaną Radnemu).
8. Wójt udziela odpowiedzi na interpelację w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
9. Jeżeli interpelacja zgłoszona podczas sesji dotyczy spraw bieżących, niecierpiących zwłoki, odpowiedzi udziela się (jeżeli okoliczności sprawy na to pozwalają) w końcowej części sesji.
10. W przypadku uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, radny może zwrócić się do osoby przewodniczącej obradom o ponowne umieszczenie interpelacji w porządku dziennym sesji w punkcie "Odpowiedzi na interpelacje i wnioski".

11. Łączny czas interpelacji zgłaszanych przez jednego radnego na jednej sesji nie może przekroczyć 5 minut.

§ 16.

1. Radny może, w imieniu własnym lub osoby trzeciej, wnosić skargi na zaniedbania, nienależyte wykonanie zadań, naruszanie zasady praworządności działania lub słuszych interesów obywateli.
2. Skargi składa się do jednostek organizacyjnych właściwych do ich rozpatrzenia, stosownie do przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Radny może kierować skargi za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
4. Radny, który wniósł lub przekazał skargę, powinien być powiadomiony o sposobie jej załatwienia.

§ 17.

1. Radny, w ciągu siedmiu dni od daty ślubowania, składa na ręce Przewodniczącego pisemną deklarację o swoim i swego małżonka:
 - 1) stanie majątkowym,
 - 2) otrzymywanych stałych dochodach,
 - 3) prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 4) posiadanych akcjach i udziałach osób prawnych.
2. Radny informuje Przewodniczącego Rady o każdej zmianie miejsca swego zatrudnienia.

§ 18.

1. Skuteczne zrzeczenie się mandatu przez Radnego następuje wówczas, gdy Radny w sposób wyraźny poinformuje Radę o zrzeczeniu się swojego mandatu.
2. Zamiaru zrzeczenia się mandatu przez Radnego nie domniemywa się.
3. Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu Radnego.

Podrozdział IV. Rada.

§ 19.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego.

2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć ze stanowiskiem Wójta, ani innego członka Zarządu.
3. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady,
 - 2) zwołuje sesje Rady,
 - 3) przewodniczy obradom Rady,
 - 4) reprezentuje Radę na zewnątrz.
4. Wiceprzewodniczący Rady przejmuje do wykonania obowiązki, o których mowa w ust. 3, w razie nieobecności Przewodniczącego lub na jego życzenie.

§ 20.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową.
3. Na wniosek pięciu radnych, obecnych na sesji, Rada może uchwalić, że ze względu na charakter omawianych spraw cała sesja lub jej część odbywać się będzie przy drzwiach zamkniętych.

§ 21.

1. W sprawach będących przedmiotem obrad na sesjach Rada rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje:
 - 1) Zarządowi,
 - 2) Komisji Rady,
 - 3) grupie co najmniej pięciu radnych.
3. Przy podejmowaniu uchwał przez Radę, obliczanie większości głosów odbywa się przy zastosowaniu poniższych zasad:
 - 1) "zwykła większość" oznacza więcej głosów "za" wnioskiem niż oddano głosów "przeciw",
 - 2) "bezwzględna większość głosów" oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy "przeciw" i "wstrzymujących się",
 - 3) "bezwzględna większość ustawowego składu rady" oznacza co najmniej 11 (jedenaście) głosów oddanych "za" wnioskiem,
 - 4) "kwalifikowana większość głosów" oznacza, że co najmniej 2/3 ważnych głosów oddanych zostało za wnioskiem,
 - 5) "kwalifikowana większość ustawowego składu rady" oznacza, że co najmniej 14 (czternaście) głosów radni oddali "za" wnioskiem.

4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, który obradom przewodniczył.
5. Przepisy ustępów 3 i 4 stosuje się odpowiednio do uchwał Zarządu, Komisji Rady, Zebrań Wiejskich i Rad Sołeckich.

§ 22.

1. Projekty uchwał przygotowane przez grupę radnych przed przedłożeniem ich Radzie wymagają:
 - 1) uzasadnienia merytorycznego,
 - 2) opinii właściwej Komisji Rady.
2. Projekty uchwał, których realizacja zwiększa wydatki budżetu Gminy, w tym także projekty uchwał w sprawach referendum, wymagają ponadto opinii Komisji Rady, właściwej w sprawach budżetowych.
3. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii Komisji.
4. Projekty uchwał przygotowane przez radnych lub przez komisję Rady powinny być przesłane wraz z uzasadnieniem merytorycznym i opinią do wiadomości Zarządu w terminie 14 dni przed sesją Rady.
5. Do uchwał mających charakter deklaracji, oświadczenia w sprawie politycznej itp. nie ma zastosowania przepis § 21 ust. 2 i § 22 ust. 1 - 4.

§ 23.

1. Organami pomocniczymi Rady są Komisje. Komisje mogą tworzyć podkomisje.
2. Rada powołuje następujące komisje stale:
 - 1) Komisję Rewizyjną,
 - 2) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa i Ekologii,
 - 3) Komisję Zdrowia, Oświaty, Kultury, Sportu i Opieki Społecznej,
 - 4) Komisję Budżetowo-Gospodarczą.
3. Komisje stale w zakresie swojego działania:
 - 1) opiniują:
 - a) proj.kty uchwał Rady,
 - b) inne dokumenty przekazane przez Radę,
 - 2) występują do Rady z inicjatywą uchwalodawczą,
 - 3) kontrolują wykonanie uchwał Rady.
4. Rada może powoływać komisje doraźne do określonych zadań, ustalając równocześnie:
 - 1) przedmiot działania komisji,

2) jej skład osobowy,

3) termin wykonania zadania.

5. Wyłącznie radni wchodzi w skład:

1) Komisji Rewizyjnej,

2) komisji do sprawdzenia czy wniosek mieszkańców o przeprowadzenie referendum gminnego odpowiada przepisom ustawy o samorządzie terytorialnym i ustawy o referendum gminnym.

6. W skład pozostałych Komisji mogą być powołane również osoby spoza Rady, uznane przez Komisję za kompetentne w danej dziedzinie.

7. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród radnych będących członkami tej Komisji.

8. Komisje podlegają Radzie i z tego tytułu w szczególności:

1) na początku roku kalendarzowego przedkładają Radzie swe plany pracy,

2) okresowo informują Radę o swej działalności.

9. Szczegółową organizację i zasady działania Komisji określa Regulamin Rady.

§ 24.

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole na zlecenie Rady.
2. Komisja Rewizyjna realizuje swoje obowiązki na swych posiedzeniach poprzez swe zespoły kontrolne.
3. Komisja Rewizyjna zasięga opinii Wójta na temat terminu planowanej kontroli jednostek Urzędu.
4. Zarząd, poszczególni członkowie Zarządu oraz pracownicy Urzędu udzielają Komisji Rewizyjnej wszelkich informacji, niezbędnych w pracy Komisji, chyba, że sprzeciwia się temu przepis prawa.
5. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.

§ 25.

Szczegółowy tryb pracy Rady oraz jej organów określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

Podrozdział V : Zarząd Gminy.

§ 26.

W skład sześciuosobowego Zarządu wchodzi:

- 1) Wójt jako przewodniczący Zarządu,
- 2) Zastępca Wójta jako Wiceprzewodniczący Zarządu oraz
- 3) pozostali członkowie Zarządu.

§ 27.

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) nawiązuje stosunek pracy z Wójtem przez podpisanie i wręczenie mu aktu nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru,
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy w stosunku do Wójta,
 - 3) wykonuje wszystkie czynności zakładu pracy wynikające ze stosunku pracy Wójta.
3. Rada ustala zasady wypłacania z budżetu Gminy dla pozostałych Członków Zarządu:
 - 1) diet lub ekwiwalentów za utracone wynagrodzenie,
 - 2) zwrotu kosztów podróży służbowych.

§ 28.

1. Wójt lub inny członek zarządu wyznaczony przez zarząd uczestniczy w pracach Rady, a na zaproszenie Komisji Rady - w pracach tej Komisji.
2. Niezwłocznie po ogłoszeniu wyników referendum gminnego o charakterze rozstrzygającym, Wójt przedstawia Radzie projekt uchwały określającej sposób realizacji ustaleń referendum.

§ 29.

1. Zarząd działa kolegialnie. Zarząd rozpatruje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał lub decyzji sprawy należące do jego kompetencji.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje i przewodniczy obradom Wójt.
3. Zastępca Wójta - jako Wiceprzewodniczący Zarządu przejmując do wykonania obowiązki, o których mowa

w ust. 2, w razie nieobecności Wójta lub na jego życzenie.

4. W posiedzeniach Zarządu uczestniczy Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy (Główny Księgowy budżetu) bez prawa głosowania.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć Przewodniczący Rady oraz przedstawiciel Komisji Rewizyjnej - bez prawa głosowania.

§ 30.

1. Przygotowanie projektów uchwał Zarządu wraz z uzasadnieniem należy do zadań:
 - 1) członków Zarządu,
 - 2) Sekretarza Gminy,
 - 3) Skarbnika Gminy,
 - 4) Urzędu,
 - 5) gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Projekty uchwał Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wymagają zasięgnięcia opinii Skarbnika Gminy.
3. Zarząd odpowiada za zgodność projektów uchwał z obowiązującym prawem.

§ 31.

1. Uchwały i decyzje Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, chyba, że przepis stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.
3. Uchwały i decyzje Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu biorący udział przy ich podejmowaniu.

§ 32.

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w odniesieniu zarówno do zadań własnych, jak i zleconych Gminie.
2. Od decyzji administracyjnych wydanych przez Wójta lub w jego imieniu w sprawach należących do zadań własnych Gminy, służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Suwałkach, a w sprawach zleconych - do Wojewody Suwałskiego.

§ 33.

Szczegółowe zasady działania Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

Rozdział III

Urząd Gminy.

§ 34.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik lub jego Zastępca.
3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy w szczególności do:
 - 1) wykonywania uprawnień Wójta jako zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu,
 - 2) koordynowania realizacji uchwał Rady i Zarządu przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne.
4. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
5. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu, uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 35.

1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem prawa do zatrudniania i zwalniania tych ostatnich.
2. Stosunek pracy z:
 - 1) Sekretarzem Gminy
 - 2) Skarbnikiem Gminy
 - 3) Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcą
 - powołanymi przez Radę, nawiązuje Wójt przez wręczenie tym osobom aktu nawiązania stosunku pracy z powołania.
3. Wójt, po zapoznaniu się z opinią Sekretarza Gminy, obsadza w drodze mianowania następujące stanowiska:
 - 1) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,

- 2) pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w urzędzie zatrudnionych na stanowisku inspektora.

4. Wójt wręczając odpowiednie akty osobom wymienionym w ust. 2 i 3 odbiera od nich pisemne ślubowanie, którego rota brzmi:

"Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

5. Wójt może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowe wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania.

6. W razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku Wójt przenosi go na inne stanowisko.

Rozdział IV.

Sołectwo.

§ 36.

1. Gmina dzieli się na sołectwa utworzone przez Radę na mocy odrębnej uchwały.
2. Sołectwo obejmuje część terenu gminy, wyodrębniającą się ze względu na układ przestrzenny, lokalne tradycje oraz więzi społeczne i gospodarcze.

§ 37.

1. Uchwała Rady o utworzeniu, podziale i likwidacji sołectwa, jak i o połączeniu dwu lub więcej sołectw podejmowana jest na wniosek:
 - 1) Zarządu i po przeprowadzeniu konsultacji z wyborcami w Gminie,
 - 2) z inicjatywy mieszkańców terenu, którego miałaby dotyczyć zmiana.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, zainteresowani mieszkańcy doręczają Wójtowi wniosek podpisany przez co najmniej 1/10 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Gminy, której miałaby dotyczyć zmiana.
3. Wójt przedstawia Radzie wniosek, o którym mowa w ust. 2 wraz z opinią Zarządu w terminie 3 miesięcy od doręczenia wniosku Wójtowi.

§ 38.

Obsługę administracyjną organów samorządowych w sołectwach zapewnia Wójt przy pomocy Urzędu, stosownie do postanowień Statutu sołectwa.

§ 39.

1. Sołtys jest uprawniony do udziału w posiedzeniach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady informuje Sołtysa o każdym planowanym posiedzeniu Rady na 7 dni przed wyznaczonym terminem obrad.

§ 40.

1. Rada i Zarząd sprawują nadzór nad działalnością sołectwa.
2. W razie stwierdzenia, że uchwała Zebrania Wiejskiego narusza prawo
 - 1) Rada uchyla uchwałę Zebrania Wiejskiego,
 - 2) Wójt niezwłocznie informuje o tym właściwego Sołtysa oraz przekazuje mu szczegółowe wyjaśnienie powodów uchylecia.

§ 41

Statut sołectwa, określający organizację i zakres działania sołectwa, uchwała Rada Gminy.

Rozdział V.

Przepisy gminne.

§ 42.

1. Przepisy gminne ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. W miarę potrzeby przepisy gminne ogłasza się również przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, a w szczególności przez wywieszenie treści przepisów na tablicach ogłoszeń w budynku Urzędu.
3. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do ogłaszania uchwał w sprawie referendum gminnego.

Rozdział VI.

Mienie komunalne gminy.

§ 43.

1. Oświadczenie woli, w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem komunalnym składają:
 - 1) dwaj członkowie Zarządu upoważnieni przez Zarząd,
 - 2) jeden członek Zarządu i pełnomocnik, upoważnieni przez Zarząd.
2. Zarząd może upoważnić Wójta do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Zarząd może, w formie notarialnej, pod rygorem nieważności ustanowić pełnomocnika upoważnionego do jednoosobowego składania oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.
5. Skarbnik Gminy, który odmówił wystawienia kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta, z równoczesnym powiadomieniem o tym fakcie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Białymstoku.
6. Ilekroć wymaga tego interes Gminy, organy i pełnomocnicy Gminy dochodzą jego praw przed sądem.

§ 44.

W uchwale o utworzeniu komunalnej jednostki organizacyjnej Rada określa w szczególności:

- 1) statut jednostki,
- 2) wykaz składników mienia komunalnego gminy, wyodrębnionych dla tworzonej jednostki,
- 3) zasady gospodarowania przekazanym mieniem komunalnym przez jednostkę komunalną.

Rozdział VII.

Komunalna gospodarka finansowa.

§ 45.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej "budżetem".
2. Zarząd Gminy:
 - 1) opracowuje projekt budżetu Gminy,
 - 2) zapewnia komisji budżetowo-gospodarczej Rady pełny dostęp do informacji o stanie prac przygotowawczych nad projektem budżetu,
 - 3) przeprowadza konsultacje społeczne projektu budżetu.
3. Komisja budżetowo-gospodarcza Rady:
 - 1) gromadzi opinie pozostałych komisji Rady i radnych na temat przygotowywanego budżetu,
 - 2) przedstawia Radzie i Zarządowi swe opinie na temat projektu budżetu.
4. Wójt zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do projektu budżetu oraz do budżetu po jego uchwaleniu przez Radę.

§ 46.

1. Środkami pieniężnymi budżetu Gminy dysponuje Wójt.
2. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa do dysponowania środkami pieniężnymi Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe.

§ 47.

1. Statut oraz jego nowelizacja podlegają opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.
2. Wójt zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp w Urzędzie do aktualnego tekstu Statutu Gminy.

§ 48.

1. Traci moc:

- 1) uchwała Nr III/12/90 Rady Gminy w Wydminach z dnia 26 czerwca 1990 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy,
 - 2) uchwała Nr VII/41/90 Rady Gminy w Wydminach z dnia 28 grudnia 1990 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.

Przewodniczący

Rady Gminy

Antoni Śmigieński

Załącznik Nr 1

do uchwały Nr XII/57/96

Rady Gminy w Wydminach

z dnia 27 marca 1996r.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Wydminach.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Wydminach.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wydminach.
4. Gminny Ośrodek Zdrowia w Wydminach.
5. Przedszkole Samorządowe w Wydminach.
6. Szkoła Podstawowa w Gawlikach Wielkich.
7. Szkoła Podstawowa w Orłowie.
8. Szkoła Podstawowa w Siedliskach.
9. Szkoła Podstawowa w Talkach.
10. Szkoła Podstawowa w Zelkach.
11. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Wydminach.
12. Zespół Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wydminach.

Załącznik Nr 2

do uchwały Nr XII/57/96

Rady Gminy w Wydminach

z dnia 27 marca 1996r.

REGULAMIN RADY GMINY W WYDMINACH

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej Komisji w zakresie nie uregulowanym przez ustawy oraz Statut.

§ 2.

Rada wykonuje swoje funkcje:

- 1) na sesjach,
- 2) między sesjami za pośrednictwem:
 - a) Przewodniczącego,
 - b) Wiceprzewodniczącego,
 - c) Komisji,
 - d) Radnych.

§ 3.

Wykładni Regulaminu dokonuje Przewodniczący.

Rozdział II.

Radni.

§ 4.

Po złożeniu ślubowania przez Radnego otrzymuje on legitymację Radnego podpisaną przez Przewodniczącego.

§ 5.

1. Wnioski, skargi, zgłaszane przez wyborców, są ewidencjonowane na stanowisku pracy do spraw Rady.
2. Rejestry, o których mowa w ust. 1, zawierają następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wniesienia sprawy,
 - 3) imię i nazwisko oraz adres wnoszącego sprawę,
 - 4) krótki opis sprawy,
 - 5) podjęte działania,
 - 6) nazwa jednostki, numer i data pisma załatwiającego sprawę,
 - 7) uwagi.

§ 6.

1. Radny, przed otwarciem każdego posiedzenia Rady i Komisji, do której został powołany, potwierdza swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Przewodniczący posiedzenia odnotowuje na liście obecności:
 - 1) spóźnienia radnych,
 - 2) opuszczenie posiedzenia przed jego zakończeniem.
3. Radny ma obowiązek uprzedzić przewodniczącego posiedzenia o zamiarze opuszczenia posiedzenia przed jego zakończeniem.
4. Radny usprawiedliwia swoją nieobecność na posiedzeniu sesyjnym Rady lub posiedzeniu Komisji przed terminem tego posiedzenia, a wyjątkowo w ciągu 7 dni po terminie posiedzenia.
5. W razie niedopełnienia przez Radnego obowiązku, o którym mowa w ust. 4, Rada może zastosować wobec Radnego środki dyscyplinujące na podstawie § 12 ust. 2 Statutu.

Rozdział III.

Wybory i odwoływanie organów Rady.

Podrozdział 1. Wybór i odwoływanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 7.

1. Rada wybiera swego Przewodniczącego:
 - 1) na swej pierwszej, inauguracyjnej sesji, lub

- 2) w toku kadencji, na najbliższej sesji po zwolnieniu stanowiska Przewodniczącego.
2. Rada wybiera Przewodniczącego z dowolnej liczby kandydatów radnych, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Wybory poprzedza:
 - 1) ustne zgłaszanie kandydatów na sesji, w porządku obrad której znajduje się sprawa wyboru Przewodniczącego Rady,
 - 2) oświadczenie kandydata czy zgadza się na kandydowanie,
 - 3) autoprezentacja kandydatów,
 - 4) odpowiedzi kandydatów na pytania radnych.
4. Wybór odbywa się według następującej procedury:
 - 1) w pierwszej turze głosowania biorą udział wszyscy zgłoszeni kandydaci umieszczeni na liście w porządku alfabetycznym,
 - 2) w przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej ilości głosów, powtarza się głosowanie w kolejnych turach,
 - 3) przed każdą kolejną turą skreśla się z listy tego kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów,
 - 4) każdy z kandydatów może, przed lub po zakończeniu kolejnej tury, zrezygnować z ubiegania się o wybór, a jego nazwisko wykreśla się z listy kandydatów,
 - 5) jeżeli ostatni z kandydatów nie uzyska wymaganej większości, procedurę wyborów rozpoczyna się od zgłaszania kandydatów.
5. Kolejne tury, o których mowa w ust. 4, nie mają zastosowania w przypadku zgłoszenia jednego kandydata. Jeżeli kandydat nie uzyska wymaganej większości, procedurę wyborów rozpoczyna się od zgłaszania kandydatów.
6. Jeżeli zostanie zgłoszonych 2 kandydatów, stosuje się odpowiednio przepis ust. 4. W przypadku gdy pierwsza tura nie wyłoni przewodniczącego, powtarza się głosowanie tylko w jeszcze jednej turze.
7. Głosowanie przeprowadza się za pośrednictwem komisji s:rutacyjnej, powołanej przez Radę na czas głosowania.

§ 8.

1. Rada wybiera swego Wiceprzewodniczącego:

- 1) po dokonaniu wyboru Przewodniczącego Rady nowej kadencji, ale nie później niż na trzeciej sesji Rady w nowej kadencji oraz

- 2) jeżeli w trakcie kadencji następuje vacat funkcji wiceprzewodniczącego Rady.

2. Przepis § 7 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

3. Wybór Wiceprzewodniczącego Rada stwierdza uchwałą.

§ 9.

1. W toku kadencji Rada może odwołać Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym ustawą.

2. W przypadku złożenia rezygnacji z funkcji wymienionych w ust. 1, Rada przyjmuje rezygnację i odwołuje radnego z funkcji, w głosowaniu jawnym.

3. Rada przystępuje do wyboru na wakujące funkcje nie później niż na następnej sesji po podjęciu uchwał, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 10.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady pełnią swe dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru następcy.

Podrozdział 2: Przepisy wspólne o wyborze i odwoływaniu Komisji Rady.

§ 11.

1. Rada wybiera członków Komisji po dokonaniu wyboru Przewodniczącego nowej kadencji, ale nie później niż na trzeciej sesji Rady nowej kadencji.

2. Członków Komisji Rada wybiera odrębną uchwałą dla każdej komisji, na podstawie indywidualnych deklaracji Radnych. Paragraf 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

3. Każdy Radny, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, ma obowiązek być członkiem jednej komisji stalej. Nie dotyczy to też Wójta i jego zastępcy, jeżeli są radnymi.

§ 12.

1. Radnego można odwołać z komisji w toku kadencji:

- 1) na wniosek połowy składu danej komisji lub jej przewodniczącego, w razie rażącego uchylania się od udziału w pracach komisji, lub
- 2) w razie rezygnacji Radnego z udziału w pracach komisji.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, musi zawierać co najmniej:
 - 1) uzasadnienie,
 - 2) nazwisko proponowanego nowego członka Komisji.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Komisji, Rada, w głosowaniu jawnym, przyjmuje rezygnację i odwołuje go z komisji.

§ 13.

1. Komisja wylania spośród radnych będących członkami tej komisji kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji są wybierani przez Radę.
3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji pełnią funkcję przewodniczących podkomisji wyodrębnionych w ramach komisji stałych.
4. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.
5. Funkcji, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie można łączyć z członkostwem w Zarządzie Gminy.

§ 14.

W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, ani członek Zarządu.

Podrozdział 4: Wybór Komisji Doraźnych.

§ 15.

1. Rada może powoływać i odwoływać Komisje doraźne na wniosek i na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.
2. W uchwale powołującej Komisję doraźną Rada określa:
 - 1) skład osobowy komisji,

- 2) cel powołania,
- 3) zasady jej działania,
- 4) czas jej działania.

3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie i ulega rozwiązaniu.
4. Rada może przedłużyć czas działania Komisji doraźnej na dalszy oznaczony okres, jeżeli uzna to za niezbędne dla realizacji zadań, do których ją powołano, a ze sprawozdania komisji wynika, że cel, dla którego została powołana, nie został osiągnięty (z przyczyn od komisji niezależnych).

Rozdział IV.**Tryb i szczegółowy zakres działania organów Rady.****Podrozdział 1: Działalność Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.**

§ 16.

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) ustala miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) przewodniczy obradom sesyjnym Rady,
 - 3) koordynuje realizację zadań Rady przez jej organy,
 - 4) udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatów,
 - 5) wykonuje inne zadania określone ustawą, Statutem, niniejszym Regulaminem oraz wskazane przez Radę,
 - 6) reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady systematycznie składa na sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami Rady.

§ 17.

1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady mogą dokonać między sobą szczegółowego rozdziału obowiązków organizowania i koordynowania prac stałych komisji.

2. Wiceprzewodniczący zastępuje Przewodniczącego:
 - 1) na prośbę Przewodniczącego,
 - 2) w razie jego nieobecności,
 - 3) w sytuacji uniemożliwiającej Przewodniczącemu wypełnianie swych funkcji.
3. Rada niezwłocznie upoważnia Wiceprzewodniczącego do pełnienia obowiązków Przewodniczącego na okres do wyboru nowego Przewodniczącego w przypadku:
 - 1) przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego,
 - 2) odwołania Przewodniczącego przez Radę.
4. Uchwała, o której mowa w ust. 3, podejmowana jest w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Podrozdział 2: Przepisy wspólne o działalności Komisji Rady.

§ 18.

Przedmiotowy zakres działania Komisji stałych, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, oraz liczbę ich członków określa odrębna uchwała Rady.

§ 19.

1. Przewodniczący Komisji ustala porządek dzienny obrad oraz listę zaproszonych gości.
2. W posiedzeniu komisji uczestniczą członkowie Zarządu oraz pracownicy Urzędu kompetentni ze względu na przedmiot posiedzenia, stosownie do zaproszeń Przewodniczącego Komisji.
3. Na posiedzenie Komisji każdy z jej członków ma prawo zaprosić, po uprzednim uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, osobę nie będącą członkiem Rady.
4. Na posiedzeniu Komisji mają prawo być obecni Soltysi jako obserwatorzy.

§ 20.

1. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący zgodnie z planem pracy oraz bieżącymi potrzebami.
2. Na żądanie Przewodniczącego Rady lub co najmniej połowy składu Komisji Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie wskazanym we wniosku.

3. O terminie i przedmiocie posiedzenia należy zawiadomić członków Komisji co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki termin określony w ust.3 nie jest wiążący.
5. Przewodniczącego Komisji, w razie jego nieobecności, zastępuje Wiceprzewodniczący Komisji, a w dalszej kolejności Przewodniczący Rady.
6. W nadzwyczajnych okolicznościach, a w szczególności gdy Przewodniczący Komisji nie realizuje obowiązku zwoływania komisji, posiedzenia zwołuje i przewodniczy im Przewodniczący Rady.

§ 21.

1. Komisja odbywa posiedzenia oraz uchwała opinie i wnioski przy udziale co najmniej połowy swego składu.
2. Na posiedzeniach Komisja rozpatruje:
 - 1) sprawy przekazane Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady lub przez Zarząd, celem zaopiniowania tych spraw,
 - 2) sprawy wynikające z planu pracy Komisji,
 - 3) sprawyawnioskowane przez członków Komisji.

§ 22.

1. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) dane osoby przewodniczącej posiedzeniu,
 - 3) stwierdzenie obecności członków Komisji i osób spoza Komisji,
 - 4) konspekt przebiegu dyskusji,
 - 5) propozycje rozstrzygnięć rozpatrywanych spraw,
 - 6) tekst wniosków oraz opinii uchwalonych przez Komisję.
2. Protokół posiedzenia oraz wnioski i opinie Komisji podpisuje osoba przewodnicząca danemu posiedzeniu.
3. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 7 dni od daty posiedzenia, a teksty wniosków i opinii w ciągu 4 dni.

§ 23.

1. W odniesieniu do spraw, które stanowią przedmiot obrad sesji Rady, Przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady wnioski i

opinie komisji niezwłocznie po doręczeniu radnym projektu porządku obrad.

2. Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez Komisję przedstawiciel przedstawia na sesji Rady stanowisko Komisji.

3. Korespondencję zewnętrzną Komisje prowadzą za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 24.

1. Komisje dla opracowania problematyki wymagającej szczególnie złożonej i wnikliwej analizy, nie wymagającej pracy całego jej składu, mogą tworzyć zespoły robocze.

2. Zespoły robocze w składzie co najmniej 3 osobowym Komisja tworzy z grona członków Komisji. Do współpracy z zespołem roboczym Komisja może zaprosić członków innych Komisji Rady.

3. Zasady działania podkomisji i zespołów roboczych Komisje ustalają we własnym zakresie, powiadamiając o podjętych decyzjach Przewodniczącego Rady.

§ 25.

Komisje mogą podejmować wspólne działania (oceny, analizy, badania, itp.), gdy występuje zbieżność problemów analizowanej tematyki.

§ 26.

1. Stałe Komisje składają Radzie roczne sprawozdania z własnej działalności.

2. Przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 5 radnych, może w każdym czasie zażądać złożenia przez Komisję sprawozdania z jej działalności.

Podrozdział 3. Przepisy szczegółowe o działalności Komisji Rewizyjnej.

§ 27.

Do trybu działania Komisji Rewizyjnej stosuje się przepisy Regulaminu określające zasady działania Komisji stałych, o ile postanowienia poniższych para-

grafów dotyczących Komisji Rewizyjnej nie stanowią inaczej.

§ 28.

Komisja Rewizyjna:

1) kontroluje legalność, celowość, rzetelność i gospodarność działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek, a w szczególności w zakresie:

- a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
- b) realizacji uchwał Rady i Zarządu,
- c) działalności finansowej i gospodarczej,

2) przygotowuje wniosek w sprawie udzielenia Zarządowi absolutorium,

3) przygotowuje projekt rozstrzygnięć w sprawach skarg na działalność Zarządu wnoszonych i rozpatrywanych w trybie k p a.,

4) opiniuje wnioski o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków.

§ 29.

1. Komisja realizuje swoje obowiązki na posiedzeniach.

2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej i innych jej pracach mogą uczestniczyć członkowie Zarządu.

3. Komisja współpracuje z innymi komisjami, zapraszając ich umocowanych przedstawicieli na posiedzenia lub do udziału w zespole kontrolnym.

§ 30.

1. W celu wykonywania zadań kontrolnych Komisja powołuje co najmniej 3 osobowy zespół kontrolny, określając:

1) skład osobowy zespołu oraz przewodniczącego zespołu - członka Komisji Rewizyjnej,

2) rodzaj kontroli,

3) przedmiot kontrolowany,

4) przedmiot i zakres kontroli,

5) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

2. Zespół kontrolny działa na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. W skład zespołu kontrolnego Komisja może powołać czasowo radnych, członków innych Komisji Rady, których zakres działania obejmuje sprawy stanowiące przedmiot kontroli.

4. Zespół wykonuje swoje obowiązki w pełnym składzie.

5. Tryb pracy zespołu kontrolnego określa Komisja Rewizyjna, stosownie do przedmiotu i zakresu planowanej kontroli.

§ 31.

1. Protokół z kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolny określa:

- 1) skład zespołu kontrolnego,
- 2) podmiot kontrolowany,
- 3) miejsce, datę, przedmiot i zakres kontroli,
- 4) ustalenie stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego przez kontrolujących,
- 5) wyjaśnienia kontrolowanych na temat (ustalonego przez zespół) stanu faktycznego i prawnego,
- 6) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości,
- 7) wnioski dotyczące oceny struktury organizacyjnej i prawnej pod względem komplementarności zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
- 8) podpisy kontrolujących i obecnych podczas kontroli,
- 9) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych.

2. Zespół kontrolny sporządza w czterech egzemplarzach protokół z kontroli i doręcza go:

- 1) Komisji Rewizyjnej,
- 2) kontrolowanemu,
- 3) Zarządowi,
- 4) Przewodniczącemu Rady.

3. Zarząd przedstawia swoje stanowisko w terminie do 14 dni od doręczenia protokołu kontroli, stanowiska lub wniosków Komisji.

§ 32.

1. Zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli najpóźniej w terminie, o którym mowa w § 30 ust. 1 pkt 5.

2. W oparciu o protokół kontroli Komisja sporządza końcowe stanowisko i przedstawia je Radzie na sesji w formie wniosków pokontrolnych lub projektu uchwały.

Podrozdział 4: Relacje Wójta z Radą.

§ 33.

1. Wójt informuje Radę o problemach związanych z bieżącą sytuacją Gminy.

2. Wójt składa Radzie sprawozdania z wykonania:

- 1) budżetu Gminy,
- 2) wytycznych udzielanych mu przez Radę,
- 3) pracy Zarządu.

3. Wójt ściśle współpracuje z Przewodniczącym Rady w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady, szczególnie zaś z przygotowaniem projektów uchwał oraz niezbędnych materiałów i informacji.

4. Wójt określa i podaje do wiadomości Rady szczegółowy tryb przyjmowania i udzielania odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie Komisji, uwzględniając zasady określone w ustawach, Statucie oraz w niniejszym Regulaminie.

§ 34.

1. Urząd zapewnia bezpośrednią obsługę Rady i jej organów.

2. Urząd prowadzi obsługę kancelaryjną wykonywania mandatu przez Radnego, w tym także obsługę korespondencji w sprawach objętych interpelacją, wnioskiem lub skargą.

3. Wójt, po zapoznaniu się z opinią Przewodniczącego Rady, ustala szczegółowe zasady i tryb wykonywania obowiązków określonych w ust. 1 i 2.

Rozdział V.

Referendum gminne.

§ 35.

Inicjatywa własna Rady o poddaniu określonej sprawy pod referendum gminne, może być podjęta na

wniosek Zarządu stałej Komisji lub co najmniej 5 radnych.

§ 36.

1. Pisemny wniosek o przeprowadzenie referendum gminnego wraz z uzasadnieniem wniosku, zgłoszony co najmniej na miesiąc przed proponowanym terminem sesji, na której ma być rozpatrywany, przedstawia Przewodniczący Rady.
2. Wniosek określa:
 - 1) problem wymagający rozstrzygnięcia,
 - 2) propozycje sformułowania pytań lub wariantów rozstrzygnięcia,
 - 3) proponowany termin przeprowadzenia referendum,
 - 4) warunki finansowania referendum i ewentualnej realizacji rozstrzygnięcia.

Rozdział VI.

Tryb pracy Rady.

§ 37.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, chyba, że ustawa lub niniejszy Regulamin stanowi inaczej.
2. Przewodniczący zwołuje sesję zwyczajną w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 38.

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i nie cierpiących zwłoki.
2. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek:
 - 1) co najmniej 5 radnych,
 - 2) Zarządu,
 - 3) Sejmiku Samorządowego Województwa Suwałskiego.
3. Porządek dzienny sesji nadzwyczajnej nie może być zmieniany aż do czasu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw, dla których sesja nadzwyczajna została zwołana.

§ 39.

1. Dla rozpatrzenia spraw szczególnej rangi zwołuje się sesje uroczyste.
2. Podczas sesji uroczystej podejmuje się jedynie decyzje.

§ 40.

1. Przewodniczący Rady, przy pomocy Urzędu, doręcza Radnym materiały sesyjne, a w szczególności - zawiadomienie o miejscu i terminie rozpoczęcia sesji.
2. Doręczenie materiałów sesyjnych następuje listownie, za pośrednictwem Urzędu Poczтового, nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem sesji.
3. W sposób określony w ust.2 doręcza się osobom umieszczonym przez Przewodniczącego Rady na liście gości:
 - 1) zaproszenie Przewodniczącego,
 - 2) informacje o miejscu i terminie rozpoczęcia sesji,
 - 3) materiały sesyjne, wskazane przez Przewodniczącego jako związane merytorycznie z przyczyną zaproszenia danej osoby.
4. W ten sposób doręcza się Soltysom zawiadomienie o miejscu, terminie i przedmiocie obrad Rady.

§ 41.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Informacja o miejscu, terminie i przedmiocie obrad Rady zamieszczana jest na 7 dni przed sesją:
 - 1) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w sołectwie.
3. Na sali obrad Rady zapewnia się miejsca dla publiczności.

§ 42.

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy ustaw tajemnicę państwową lub służbową, jawność obrad całej sesji lub poszczególnych punktów porządku dziennego zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Na wniosek 5 Radnych obecnych na posiedzeniu Rada może wyłączyć jawność całej sesji lub obrad

nad poszczególnymi punktami porządku dziennego również ze względu na:

- 1) ważny interes publiczny,
- 2) ochronę praw osobistych i dobro imienia osób fizycznych,
- 3) ochronę ważnych interesów osób prawnych,
- 4) ochronę tajemnicy handlowej.
3. W razie wyłączenia jawności obrad na sali posiedzeń mogą być obecni tylko:
 - 1) Radni,
 - 2) członkowie Zarządu,
 - 3) osoby imiennie zaproszone przez Przewodniczącego związane z tematyką obrad.
4. Wobec osób uczestniczących w obradach Rady, z wyłączeniem jawności, mają zastosowanie odpowiednie przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o czym Przewodniczący informuje obecnych.
5. Przed otwarciem niejawnej części obrad Przewodniczący sporządza listę wszystkich osób obecnych, którą przechowuje się łącznie ze stenogramem.
6. Stenogram oraz zapis dźwiękowy obrad prowadzonych z wyłączeniem jawności pozostają do dyspozycji Przewodniczącego Rady.

§ 43.

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Po stwierdzeniu, że posiedzenie Rady zostało prawidłowo zwołane i Rada jest zdolna do podejmowania uchwał, Przewodniczący otwiera sesję lub jej kolejne posiedzenie wypowiadając formułę "Otwieram ... sesję (posiedzenie.... sesji) Rady Gminy w Wydminach."

§ 44.

1. Co najmniej połowa składu Rady, tj. 10 radnych, stanowią quorum zdolne do podejmowania uchwał.
2. Radnych obecnych na sali obrad w czasie głosowania liczy się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

§ 45.

1. Na podstawie listy obecności radnych Przewodniczący sprawdza quorum:
 - 1) przed otwarciem sesji,
 - 2) bezpośrednio przed głosowaniem, w przypadkach budzących wątpliwości.
2. Jeżeli pierwsze posiedzenie sesji nie odbyło się z powodu braku quorum, wówczas:
 - 1) sesji nie uważa się za otwartą,
 - 2) Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia,
 - 3) w protokole podaje się przyczynę nie odbycia posiedzenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad Przewodniczący:
 - 1) odczytuje listę i zarządza przerwę niezbędną dla ustalenia przyczyn braku quorum,
 - 2) po przerwie ponownie odczytuje listę obecności radnych sporządzoną przed sesją,
 - 3) odczytuje listę osób nieobecnych, a jeżeli nadal brak jest wymaganego quorum -
 - 4) zarządza odroczenie posiedzenia wyznaczając nowy jego termin.
4. Imiona i nazwiska radnych, o których mowa w ust.3 pkt 3, odnotowuje się w protokole sesji i podaje do wiadomości wyborców.

§ 46.

1. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
2. Radnych nieobecnych zawiadamia się telefonicznie lub w inny sposób dający możliwość powzięcia informacji, najpóźniej w przeddzień terminu nowego posiedzenia.
3. Urząd informuje Przewodniczącego o braku możliwości zawiadomienia lub opóźnienia w zawiadomieniu.

§ 47.

Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) uchwalenie porządku obrad sesji,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

- 3) interpelacje i wnioski radnych,
- 4) informacje o pracy Przewodniczącego i Zarządu pomiędzy sesjami,
- 5) sprawozdania z prac komisji,
- 6) czytanie i rozpatrywanie projektów uchwał do Rady,
- 7) odpowiedzi Wójta lub innych członków Zarządu na interpelacje i wnioski radnych,
- 8) jako ostatni punkt „Oświadczenia i wolne wnioski”.

§ 48.

W trakcie obrad plenarnych Rady na sali obecny jest przedstawiciel Zarządu.

§ 49.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący:
 - 1) przedstawia Radzie projekt porządku obrad,
 - 2) przyjmuje propozycje jego zmian,
 - 3) przyjmuje wnioski formalne.
2. Brak zgłoszeń propozycji zmian projektu porządku obrad uznaje się za jego przyjęcie.
3. Propozycje zmian porządku obrad mogą być zgłaszane tylko w punkcie sesji „Uchwalanie porządku obrad”.
4. Z wnioskiem o zmianę, wprowadzenie lub skreślenie punktu w projekcie porządku obrad może wystąpić:
 - 1) komisja rady,
 - 2) Zarząd,
 - 3) 5 radnych obecnych na sesji.
5. Wnioski o zmianę porządku obrad przyjmowane są przez Radę zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
6. Wniosek projektodawcy o wykreślenie z porządku obrad jego projektu uchwały nie wymaga głosowania.
7. Przyjęty uchwałą projekt z wprowadzonymi zmianami stanowi porządek obrad sesji.

§ 50.

1. Przewodniczący powinien zmierzać do zrealizowania porządku obrad sesji w trakcie jednego posiedzenia. W tym celu, kierując posiedzeniem, wydaje zarządzenia w sprawach nie wymagających rozstrzygnięć Rady.

2. Na wniosek Przewodniczącego, bądź 5 radnych, Rada może zdecydować o odroczeniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w określonym terminie, gdy:

- 1) niemożliwe jest rozpatrzenie całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu,
- 2) zachodzi konieczność rozszerzenia porządku obrad,
- 3) brak jest dodatkowych materiałów, niezbędnych radnym,
- 4) zaistnieją inne przeszkody uniemożliwiające Radzie kontynuowanie obrad.

3. Przewodniczący może, w uzasadnionych przypadkach, dokonywać zmian w realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku obrad, informując niezwłocznie Radę o treści i powodach zmian.

4. Przewodniczący może zarządzić przerwę w trakcie obrad, jednorazowo nie dłuższą niż 15 min.:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na wniosek przedstawiciela Klubu Radnych,
- 3) na wniosek 5 radnych.

5. Łączny czas zarządzanych przez Przewodniczącego obrad przerw w obradach nie może przekroczyć 90 min. w trakcie jednego posiedzenia.

6. Wniosek o przerwę nie może być złożony przed ustaleniem porządku obrad.

§ 51.

1. Do wniosków formalnych zalicza się, w szczególności wnioski o:

- 1) zmianę kolejności porządku obrad,
- 2) zmianę listy mówców ustalonej przez Przewodniczącego,
- 3) uchylenie zarządzenia Przewodniczącego o usunięcie Radnego z sali obrad w trybie § 53 ust.3 pkt 2 Regulaminu,
- 4) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji,
- 5) przerwanie dyskusji,
- 6) ograniczenie czasu wypowiedzi,
- 7) odesłanie do doraźnej komisji wnioskowej,
- 8) przerwę w obradach,
- 9) uchwalenie tajności obrad,
- 10) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
- 11) głosowanie bez dyskusji,
- 12) stwierdzenie quorum,

- 13) ponowne przeliczenie głosów,

- 14) odesłanie projektu uchwały do Komisji.

2. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada w głosowaniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy, oraz wysłuchaniu jednego głosu „za” i jednego „przeciw”.
3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być, w toku dyskusji nad tą samą sprawą, zgłoszony ponownie.
4. Po przegłosowaniu wniosku, Przewodniczący nie udziela głosu w tej sprawie.

§ 52.

1. Przed przystąpieniem do realizacji poszczególnych punktów porządku obrad w sprawie merytorycznej Przewodniczący, na podstawie zgłoszeń, sporządza listę mówców.
2. W dyskusji, poza wyjątkami określonymi w ust.4 - 7, mogą zabierać głos tylko osoby z listy mówców.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu w sprawie formalnej.
5. W trakcie dyskusji przedstawiciel Komisji Rewizyjnej ma prawo do zabierania głosu poza kolejnością, w poruszanych w dyskusji sprawach objętych przedmiotem dokonanych przez Komisję kontroli.
6. Przewodniczący na każdym etapie dyskusji:
 - 1) udziela Wójtowi głosu poza kolejnością,
 - 2) może zwrócić się do Wójta o wyjaśnienie lub o ustosunkowanie się do problemów podnoszonych w dyskusji.
7. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością również w innych przypadkach, gdy wymaga tego dobro dyskusji. Czas takiego wystąpienia nie może przekraczać 2 min.
8. Zabranie głosu w dyskusji nie może trwać dłużej niż 5 min., a w razie ponownego zabrania głosu - 2 min.
9. Przewodniczący może nie udzielić głosu osobom zgłaszającym się po raz trzeci w tej samej sprawie.
10. Ograniczeń czasowych, o których mowa w ust.8, nie stosuje się do wystąpień:
 - 1) gości zaproszonych do udziału w sesji,
 - 2) Przewodniczącego Komisji lub radnych referujących, w imieniu Komisji, w sprawach objętych poszczególnymi punktami rozpatrywanymi na sesji,

- 3) Wójta lub jego przedstawicieli dokonujących w jego imieniu wprowadzeń do dyskusji nad tematyką sesji i udzielających odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych.

§ 53.

1. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
2. W przypadku, gdy mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, wykracza poza wnioskowany cel, dla którego udzielono mu głosu, bądź wyraźnie przekracza przysługujący mu limit czasu wypowiedzi, Przewodniczący przywołuje mówcę „Proszę do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący pozbawia mówcę głosu.
3. W przypadku, gdy w czasie i miejscu obrad Rady:
 - 1) forma lub treść wystąpienia radnego w sposób oczywisty narusza powagę sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę słowami: „Proszę do porządku”, a jeżeli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mówcy głos na czas do końca posiedzenia, odnotowując ten fakt w protokole sesji,
 - 2) zachowanie się Radnego w sposób rażąco naruszający godność Rady, Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez Radnego i odnotowuje ten fakt w protokole sesji; zarządzenie Przewodniczącego w tej sprawie może być przez Radę uchylone.
4. Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub w inny sposób uchylają powagę sesji Rady.

§ 54.

1. Po zakończeniu lub zamknięciu dyskusji nad daną sprawą, Przewodniczący udziela głosu referentowi w celu udzielenia odpowiedzi na zagadnienia poruszone w dyskusji, a następnie zarządza przystąpienie do głosowania, stosownie do porządku obrad.
2. Od chwili zarządzenia głosowania nad danym punktem obrad można zabierać głos tylko dla złożenia wniosku formalnego dotyczącego głosowania.

§ 55.

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

2. Okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego formuły „Otwieram ... sesję Rady Gminy w Wydminach” do wypowiedzenia przezeń formuły „Zamykam ... sesję Rady Gminy w Wydminach” jest czasem trwania sesji Rady.
3. Postanowienia ust. 1 dotyczą także przypadków gdy sesja obejmuje więcej niż jedno posiedzenie Rady.

§ 56.

1. Z przebiegu obrad sporządza się stenogram sesji, który jest podstawą do sporządzenia syntetycznego protokołu sesji.
2. Syntetyczny protokół sesji zawiera następujące informacje:
 - 1) numer sesji,
 - 2) datę i miejsce sesji,
 - 3) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
 - 4) imię i nazwisko osoby przewodniczącej obradom,
 - 5) porządek obrad,
 - 6) krótki opis przebiegu dyskusji,
 - 7) podjęte uchwały,
 - 8) inne sprawy, których odnotowanie polecił Przewodniczący,
 - 9) czas trwania sesji.
3. Oryginały podjętych uchwał są załącznikami do protokołu sesji.
4. Stenogram kolejnych posiedzeń sesji wykładany jest do wglądu w Urzędzie w terminie 14 dni po zamknięciu obrad.
5. Jeżeli radny pisemnie zażądał sprostowania protokołu lub stenogramu sesji, Przewodniczący:
 - 1) dokonuje żadanego sprostowania lub
 - 2) przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia przez sesję Rady.
6. Protokół sesji podpisuje każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.

Rozdział VII.

Uchwały Rady.

§ 57.

1. Sprawy, będące przedmiotem sesji, Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole sesji, jako postanowienia.
3. Uchwała mająca charakter deklaracji lub oświadczenia nowi nazwę „rezolucji”.

§ 58.

1. Zarząd przygotowuje projekty uchwał Rady w sprawach objętych porządkiem obrad sesji Rady.
2. Właściwe Komisje Rady przygotowują projekty uchwał w sprawach objętych ich działalnością.
3. Przepisy ust. 1 i 2 nie ograniczają praw innych podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą do przygotowania i wnoszenia projektów uchwał.

§ 59.

1. Projektodawca, posiadający inicjatywę uchwałodawczą, składa Przewodniczącemu pisemny projekt uchwały Rady wraz z wnioskiem o jego włączenie pod obrady sesji.
2. W całym postępowaniu uchwałodawczym projektodawca uchwały przyjmuje uwagi, wnioski i poprawki do projektu uchwały, uwzględnia je w formie autopoprawki lub przygotowuje je do głosowania przez Radę.
3. Rada może powołać komisję wnioskową do konkretnego projektu uchwały. Komisja ta przejmuje obowiązki, o których mowa w ust. 2.
4. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki oraz wycofać zgłoszony projekt uchwały przed jej uchwaleniem.

§ 60.

1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz sprawujących nadzór nad wykonaniem, jeżeli wykonanie powierza się podmiotom innym niż Zarząd,

- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa,
- 7) formy rozpowszechnienia uchwały,
- 8) przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno w szczególności:
 - 1) wyjaśniać potrzebę, cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały,
 - 2) wykazać źródła finansowania, jeżeli projektowana uchwała pociąga za sobą obciążenia budżetu Gminy,
 - 3) zawierać wyniki przeprowadzonych konsultacji oraz treść zebranych opinii o projekcie uchwały.
4. W toku przygotowywania projektów uchwał wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną świadczyć uprawnionym podmiotom - za pośrednictwem lub po wskazaniu przez Wójta - jednostki organizacyjnej Urzędu i inne podległe Zarządowi.

§ 61.

1. W sprawie nagłej, wymagającej podjęcia przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały wraz z konkretnym projektem może być zgłoszona w trakcie obrad sesji.
2. Rada, po wysłuchaniu stanowiska merytorycznie właściwej komisji oraz Zarządu, może zdecydować o włączeniu projektu, zgłoszonego w tym trybie, pod obrady toczącej się sesji.

§ 63.

1. Projekty uchwał objęte porządkiem obrad są rozpatrywane przez Radę poprzez ich czytanie obejmujące:
 - 1) wprowadzenie projektodawcy,
 - 2) prezentację opinii właściwej komisji,
 - 3) zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek,
 - 4) dyskusja nad wnioskiem.
2. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały głosowane są przed głosowaniem nad projektem uchwały.
3. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek o kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłaszania.

4. Ogłaszając zakończenie dyskusji nad projektem uchwały, przewodniczący poddaje projekt pod głosowanie.
5. Projekt uchwały, który nie uzyskał wymaganej większości, uznaje się za odrzucony.

§ 63.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadzają Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego i pracownika urzędu obsługującego obrady sesji.

§ 64.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana przez Radę spośród radnych.
3. Karty do głosowania wydawane są radnym imiennie, każdorazowo bezpośrednio przed głosowaniem.
4. Liczbę oddanych głosów ustala się na podstawie kart wyjętych z urny.

§ 65.

1. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano: „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
2. Wyniki głosowania odnotowuje się każdorazowo w stenogramie i protokole sesji.

§ 66.

1. Uchwały Rady, dla każdej kadencji oddzielnie, oznaczają się symbolem składającym się z 3 części łamanych, w którym:
 - 1) część pierwsza - to numer sesji, na której została podjęta uchwała, oznaczony cyframi rzymskimi,
 - 2) część druga - to numer porządkowy uchwały oznaczony cyframi arabskimi,
 - 3) część trzecia - to rok podjęcia uchwały.
2. Uchwałę Rady podpisuje osoba, która przewodniczy obradom sesji w chwili podjęcia tej uchwały.
3. Urząd ewidencjonuje i przechowuje oryginały wraz z protokołem sesji, na której uchwały zostały podjęte,

stosownie do zasad ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

Załącznik Nr 3

do uchwały Nr XII/57/96

Rady Gminy w Wydminach
z dnia 27 marca 1996r.

REGULAMIN DZIAŁANIA ZARZĄDU GMINY WYDMINY

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Zarząd Gminy Wydminy działa na podstawie ustawy, Statutu oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Gminy Wydminy.
2. Zarząd wykonuje zadania Gminy Wydminy określone:
 - 1) przepisami prawa,
 - 2) uchwałami Rady.
3. Wójt jest zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
4. Przewodniczącym Zarządu jest Wójt.
5. Zastępcą Przewodniczącego Zarządu jest Zastępca Wójta.

§ 3.

Do zadań Zarządu w szczególności należy:

- 1) opracowanie i przedłożenie Radzie projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ustawy,

- 7) udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, nie posiadających osobowości prawnej.

§ 4.

1. Członek Zarządu w zakresie przydzielonych mu obowiązków:

- 1) opiniuje projekty rozstrzygnięć Rady, Zarządu lub Wójta,
- 2) przekazuje Wójtowi lub Zarządowi postulaty opracowania projektów rozstrzygnięć Rady, Zarządu lub Wójta,
- 3) występuje do Wójta z wnioskiem o zarządzenie przeprowadzenia kontroli jednostki organizacyjnej Urzędu, gminnej jednostki organizacyjnej lub spółki Gminy; wniosek powinien wskazywać zakres kontroli; wnioskujący ma prawo uczestniczyć w kontroli oraz w formułowaniu ostatecznych zaleceń pokontrolnych,
- 4) wykonuje inne obowiązki ustalone przez Wójta.

2. Członek Zarządu wypowiada się w imieniu Zarządu:

- 1) tylko w sprawach, co do których Zarząd podjął decyzję lub określił stanowisko,
- 2) w taki sposób, aby została oddana intencja Zarządu.
3. Podział obowiązków pomiędzy członków dokonuje Wójt po konsultacji z pozostałymi członkami.
4. W uzasadnionych przypadkach Wójt może zobowiązać Członka Zarządu do:
 - 1) doraźnego wykonywania innych obowiązków, aniżeli określone w trybie ust.3,
 - 2) reprezentowania Gminy na zewnątrz, określając jego obowiązki w tym zakresie.

5. Członkowie Zarządu odpowiadają przed Wójtem i Radą Gminy za wywiązywanie się ze swych obowiązków, a w szczególności za realizację przydzielonych im zadań.

6. Członek Zarządu pisemnie przekazuje listę potrzebnych mu informacji:

- 1) przełożonemu kompetentnemu pracownikowi Urzędu lub komunalnej jednostki organizacyjnej, lub
- 2) Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

1. Zarząd w drodze uchwał:

- 1) rozstrzyga sprawy należące do kompetencji Zarządu z mocy prawa,
- 2) przyjmuje projekty uchwał Rady przedkładane przez Zarząd,
- 3) opiniuje pozostałe projekty uchwał Rady, w terminie 7 dni od daty ich otrzymania,
- 4) wnioskuję do Wójta o wydanie polecenia dla kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Stosownie do swej właściwości Zarząd orzeka w formie decyzji i postanowień w sprawach indywidualnych.

Rozdział II.

Organizacja pracy Zarządu.

§ 6.

1. Zwyczajne posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki lub z innych ważnych powodów Wójt może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Zarządu.
3. Wójt może postanowić o odwołaniu posiedzenia Zarządu.
4. Niezwłocznie po ustaleniu terminu i miejsca planowanego posiedzenia Zarządu, Urząd informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 7.

1. Projekty uchwał Zarządu opracowują i przedkładają Zarządowi:
 - 1) Członkowie Zarządu,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) gminne jednostki organizacyjne.
2. Urząd, w uzgodnieniu z Wójtem, przygotowuje porządek każdego posiedzenia Zarządu.

3. Urząd doręcza każdemu uczestnikowi posiedzenia Zarządu:

- 1) porządek obrad Zarządu,
- 2) projekty rozstrzygnięć (uchwał, decyzji i postanowień), jakie mają być przedmiotem obrad Zarządu,
- 3) inne materiały niezbędne podczas obrad Zarządu.

§ 8.

1. W każdym posiedzeniu Zarządu uczestniczą:

- 1) Członkowie Zarządu Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) inni uczestnicy zaproszeni przez Wójta związani z merytoryczną częścią obrad Zarządu.

2. W posiedzeniu Zarządu, w charakterze obserwatorów, mogą brać udział:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Referent sprawy uczestniczy w tej części posiedzenia Zarządu, w której sprawa ta jest omawiana.

4. Członek Zarządu, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy może być nieobecny na posiedzeniu Zarządu:

- 1) w okresie swojego urlopu, choroby lub delegacji służbowej, albo
- 2) w innych przypadkach za zgodą Wójta.

5. Uczestnicy posiedzenia Zarządu podpisują listę obecności.

§ 9.

1. Prawo zabierania głosu w czasie posiedzenia Zarządu mają:

- 1) Członkowie Zarządu,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) referenci spraw w odniesieniu do referowanej problematyki.

2. Inni uczestnicy posiedzenia Zarządu mogą zabierać głos wyłącznie za zgodą Wójta.

3. Prawo głosowania przysługuje tylko Członkom Zarządu.

4. Zarząd jest zdolny do podejmowania uchwał (quorum) jeżeli w głosowaniu uczestniczy co najmniej połowa statutowego składu Zarządu.

§ 10.

1. Obrady otwiera Wójt stwierdzając quorum oraz ogłaszając porządek posiedzenia.
2. Obrady Zarządu rozpoczynają się przyjęciem protokołu z poprzedniego posiedzenia.
3. Wójt prowadzi obrady Zarządu zgodnie z porządkiem obrad.
4. Wójt kontroluje przestrzeganie dyscypliny obrad przez ich uczestników.
5. W razie poważnego naruszenia dyscypliny obrad przez uczestnika posiedzenia Wójt może mu odebrać głos.

§ 11.

1. Zarząd podejmuje uchwały, decyzje i postanowienia zwykłą większością głosów, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Głosowanie jest jawne, z tym, że Wójt głosuje jako ostatni.

3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Wójta.

4. W sprawach personalnych głosowania są tajne.

5. Członek Zarządu nie może odmówić udziału w głosowaniu.

6. Po przeprowadzeniu głosowania Wójt:

1) stwierdza fakt podjęcia uchwały i jej przedmiot, albo

2) stwierdza fakt niepodjęcia uchwały.

7. Członek Zarządu może zgłosić do protokołu zdanie odrębne.

8. Po wyczerpaniu porządku obrad, Wójt zamyka posiedzenie Zarządu.

§ 12.

1. Przebieg posiedzenia Zarządu jest protokolowany.

2. Protokoły z obrad oraz komplety uchwał Zarządu wraz z załącznikami przechowywane są w Urzędzie.

3. Uchwały Zarządu podpisywane są przez wszystkich uczestników biorących udział w jej podjęciu.

4. Urząd niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady uchwały Zarządu będące projektami uchwał Rady.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Suwałkach

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

Redaktor naczelny: Helena Milewska

Skład komputerowy: Ośrodek Informatyki Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach

Tłoczono z polecenia Wojewody Suwałskiego z dnia 17 maja 1996r. w Zakładzie
Administracyjno - Gospodarczym Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach, ul. Noniewicza 10

Administracja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach, tel. 666-220 w. 251

Cenę pojedynczego egzemplarza oblicza się w zależności od ilości stron. Cena 1 strony wynosi - 10 gr.
