



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO

Suwałki, dnia 13 czerwca 1996r.

Nr 44

Treść:
poz.

Strona:



UCHWAŁY RADY GMINY w MIŁKACH

123 - Nr 66/XI/96 z dnia 27 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy	695
124 - Nr 69/XIII/96 z dnia 23 maja 1996r. w sprawie zmian w Statucie Gminy.	724

123

UCHWAŁA Nr 66/XI/96 RADY GMINY w MIŁKACH

z dnia 27 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

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

STATUT GMINY MIŁKI

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1.(definicje statutowe).

Ileć 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 Miłki,

3) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Miłki,

4) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Miłkach,

5) „Przewodniczącym” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Miłkach lub osobę upoważnioną do zastępowania Przewodniczącego,

6) „Radnym” - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy w Miłkach,

7) „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy w Miłkach,

8) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Miłki,

9) „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miłki,

10) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miłki,

11) „Sołectwie” - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą, o której mowa w art. 36 ustawy.

§ 2.(przedmiot regulacji statutowej)

Statut określa ustrój Gminy w zakresie nie uregulowanym przez ustawy.

§ 3.(podstawowa charakterystyka gminy)

1. Gmina Milki jest gminą w rozumieniu ustawy.
2. Siedzibą władz Gminy jest wieś Milki.
3. Gmina jest jednostką podziału terytorialnego stopnia podstawowego w rozumieniu art. 49 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz.U. Nr 21, poz. 123).
4. Powierzchnia Gminy wynosi 169,4 km².
5. Granice Gminy określa mapa Gminy, stanowiąca załącznik nr 1 x) do niniejszego Statutu.

§ 4.(pieczęć)

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

- 1) „ZARZĄD GMINY MIŁKI”
- 2) „WÓJT GMINY MIŁKI”

§ 5.(zaspokajanie potrzeb mieszkańców)

1. Działając w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, przestrzegając ustawowych zasad Gmina:
 - 1) zaspokaja 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 2 do Statutu.

§ 6.(przystąpienie do związku komunalnego)

Zarząd Gminy Milki informuje Wojewodę Suwańskiego i Sejmik Samorządowy Województwa Suwańskiego o zamiarze przystąpienia do związku komunalnego

x) załącznik pominięto

§ 7.(wykonywanie administracji rządowej przez Gminę)

1. Do zadań Gminy należą ponadto zadania z zakresu administracji rządowej
 - 1) zlecone ustawami oraz
 - 2) wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej, a w szczególności w sprawach opieki zdrowotnej, komunikacji, melioracji, gospodarki wodnej oraz gospodarki gruntami AWRSP.
2. Zarząd Gminy sprawdza terminowość wpłat przez administrację rządową środków finansowych na wykonanie zadań zleconych, a w razie potrzeby - dochodzi od Skarbu Państwa należności na drodze sądowej.

Rozdział II. Władze gminy.**Podrozdział I: Przepisy wspólne.****§ 8. (ograniczenia działalności gospodarczej władz)**

1. Radnemu, ani Członkowi Zarządu nie będącemu radnym, nie wolno wykorzystywać swojej funkcji do 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, albo
 - 2) członków jego najbliższej rodziny, albo
 - 3) jego krewnego lub powinowatego do czwartego stopnia włącznie, albo
 - 4) osób reprezentowanych przez niego.

Podrozdział II: Wspólnota samorządowa.**§ 9. (mieszkańcy wspólnoty)**

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. (wybór radnych)

1. Mieszkańcy Gminy wybierają radnych Rady w drodze głosowania powszechnego.
2. Referendum przeprowadza się w sprawach samoopodatkowania się mieszkańców.

Podrozdział III: Radni.

§ 11. (liczba radnych)

1. Rada składa się z 18 radnych.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie: " Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy Milki i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy Milki".
3. Rada może, na wniosek Radnego, czasowo zwolnić go z wypełniania obowiązków wynikających z mandatu radnego na okres nie dłuższy niż 1 rok w kadencji łącznie.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, musi być uzasadniony ważną przyczyną zawodową, rodzinną lub osobistą.
5. Przewodniczący Rady przedstawia wniosek Radnego.
6. Rada niezwłocznie powiadamia wyborców o wyrażeniu zgody, o której mowa w ust. 3.

§ 12. (reprezentowanie wyborców)

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 instytucji 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. O miejscu, dniu i godzinie odbywania dyżurów przez Radnego, Urząd powiadamia wyborców w sposób określony uchwałą Rady.

3. Rada ustala katalog środków dyscyplinujących, stosowanych przez Radę w stosunku do Radnych, którzy nie usprawiedliwili swych nieobecności na posiedzeniach Rady i jej organów.

§ 13. (diety radnych)

1. Radny i 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. Dietę i zwrot kosztów podróży dla Przewodniczącego wypłaca się ryczałtowo.
3. Szczegółowe zasady wypłacania należności, o których mowa w niniejszym paragrafie ustala Rada oddzielną uchwałą

§ 14. (interpelacje)

1. Radny ma prawo składania interpelacji.
2. Interpelacje składa się w sprawach związanych z:
 - 1) realizacją uchwał i rezolucji Rady,
 - 2) wykonywaniem zadań przez Zarząd, Urząd i gminne jednostki organizacyjne.
3. Interpelacja powinna zawierać w szczególności:
 - 1) krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz
 - 2) wynikające stąd pytania lub postulaty.
4. Interpelacje mogą być składane na sesjach oraz w okresach między sesjami.
5. Interpelacja może mieć formę pisemną lub ustną.
6. Interpelacje pisemne składa się co najmniej 4 dni przed terminem sesji na ręce Przewodniczącego Rady, bezpośrednio lub za pośrednictwem pracownika Urzędu prowadzącego obsługę Rady.
7. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Wójtowi przyjęte interpelacje.
8. Przed wygłoszeniem na sesji interpelacji ustnej, Radny:
 - 1) wpisuje się na listę interpelujących oraz

- 2) na piśmie doręcza osobie przewodniczącej obradom tezy swej interpelacji.
9. Składając interpelację Radny określa formę odpowiedzi (ustną w czasie obrad sesji lub pisemną doręczaną Radnemu). Wskazanie radnego dotyczące formy odpowiedzi wiąże interpelowanego. Przy braku wskazania obowiązuje forma pisemna.
10. Wójt udziela odpowiedzi na interpelację w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
11. Jeżeli interpelacja zgłoszona podczas sesji dotyczy spraw bieżących, nie cierpiących zwłoki, odpowiedzi udziela się w końcowym etapie sesji. Jeżeli sesja składa się z kilku posiedzeń, odpowiedzi udziela się na najbliższym posiedzeniu Rady, chyba, że Radny wnosi o niezwłoczną odpowiedź na piśmie.
12. 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".
13. Łączny czas interpelacji zgłaszanych przez jednego radnego na jednej sesji nie może przekroczyć 4 minut.

§ 15. (skargi radnego)

1. Radny może w imieniu własnym lub osoby trzeciej, wносить skargi na zaniedbania, nienależyte wykonanie zadań, naruszenie 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 lub Przewodniczącego Komisji.
4. Radny, który wniósł lub przekazał skargę, powinien być zawiadomiony o sposobie jej załatwienia.
5. Do skargi Radnego stosuje się odpowiednio przepisy § 14 dotyczące interpelacji Radnego.

§ 16. (deklaracje majątkowe radnych)

1. Radny, w ciągu siedmiu dni od daty ślubowania, składa na ręce Przewodniczącego pisemną informację o swoim i swego małżonka:
 - 1) stanie majątkowym,
 - 2) otrzymywanych stałych dochodach,
 - 3) prowadzonej działalności gospodarczej,

- 4) posiadanych akcji i udziałach osób prawnych.
2. Radny informuje Przewodniczącego Rady o każdej zmianie swego zatrudnienia.

§ 17. (Doraźna Komisja Dyscyplinarna)

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że Radny ciężko naruszył swe obowiązki, Rada powołuje Doraźną Komisję Dyscyplinarną.
2. Doraźna Komisja Dyscyplinarna informuje Radę na sesji o swych ustaleniach niezwłocznie po zbadaniu zasadności zarzutów, o których mowa w ust. 1.
3. Rada, po uprzednim wysłuchaniu Radnego, może podjąć w głosowaniu tajnym uchwałę w sprawie udzielenia Radnemu upomnienia lub nagany.
4. Rada może udzielić Radnemu:
 - 1) upomnienia pisemnego,
 - 2) nagany podawanej przez Przewodniczącego Rady do wiadomości wyborcom w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.
5. Na wniosek Radnego uwolnionego od odpowiedzialności przez Komisję Dyscyplinarną, Rada informuje jego wyborców o ustaleniach Doraźnej Komisji Dyscyplinarnej.

§ 18. (zrzeczenie się mandatu radnego)

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. (Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady)

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.
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 przejmują do wykonania obowiązki, o których mowa w ust. 3, w razie nieobecności Przewodniczącego lub na jego życzenie.

§ 20. (sesja Rady)

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 6 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. (uchwały Rady)

1. W sprawach będących przedmiotem obrad na sesjach Rada rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje:
 - 1) Zarządowi,
 - 2) Komisji Rady.
3. Przy podejmowaniu uchwał przez Radę, obliczanie większości głosów odbywa się przy zastosowaniu poniższych zasad:
 - 1) „zwykła większość” oznacza więcej głosów oddanych „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 10 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 12 głosów oddali Radni „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. (opinia Komisji do projektu uchwały)

1. Projekty uchwał przygotowane przez Zarząd przed przedłożeniem ich Radzie wymagają:
 - 1) uzasadnienia merytorycznego,
 - 2) opinii prawnej oraz
 - 3) 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 Komisję Rady powinny być przysyłane wraz z uzasadnieniem merytorycznym i opinią prawną do wiadomości Zarządu w terminie 14 dni przed sesją Rady.

§ 23. (Komisje Rady)

1. Organami pomocniczymi Rady są Komisje. Komisje mogą tworzyć podkomisje.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Komisję Rewizyjną,
 - 2) Komisję d/s Socjalnych oraz Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,
 - 3) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Finansów,
 - 4) Komisję Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Turystyki.
3. Komisje stałe (problemowe) w zakresie swojego działania:
 - 1) opiniują:
 - a) projekty uchwał Rady,
 - b) inne dokumenty przekazane przez Radę,
 - c) skargi i wnioski Wyborców i Radnych w sprawach działalności Rady i służb komunalnych,
 - 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 oraz
- 3) termin wykonania zadania.

5. Wyłącznie Radni wchodzi w skład:

- 1) Komisji Rewizyjnej,
 - 2) Komisji do sprawdzenia czy wnioski 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 spoza Rady osoby uznane przez Komisję za kompetentne w danej dziedzinie.
7. Komisja wylania spośród Radnych będących członkami tej Komisji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji; decyzja Komisji w tym zakresie wymaga zatwierdzenia przez Radę.
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. (Komisja Rewizyjna)

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole na zlecenie Rady.
2. Komisja Rewizyjna realizuje swoje obowiązki na posiedzeniach oraz przez 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. (regulamin Rady)

Szczegółowy tryb pracy Rady oraz jej organów określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

Podrozdział V: Zarząd Gminy.

§ 26. (Zarząd Gminy)

W skład 4 osobowego Zarządu wchodzi:

- 1) Wójt jako przewodniczący Zarządu,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Pozostali członkowie Zarządu.

§ 27. (stosunki pracy członków Zarządu)

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym z wyboru.
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 ekwiwalentu za utracone wynagrodzenie,
 - 2) zwrotu kosztów podróży służbowych.
4. Członkowie Zarządu, nie będący radnymi przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków składają przed Radą ślubowanie, którego brzmie:

"Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i społeczności Gminy Milki, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania."
5. Rada może wyrazić w formie uchwały napomnienie na Członka Zarządu.

§ 28. (udział Wójta w pracach Rady)

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. (kolegialność Zarządu)

1. Zarząd działa kolegialnie. Zarząd rozpatruje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jego kompetencji.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Wójt lub zastępujący go Członek Zarządu w miarę potrzeby.
3. Obradom przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności - zastępujący go Członek Zarządu.
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. (projekty uchwał Zarządu)

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

§ 31. (uchwały Zarządu)

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.
3. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt, a w razie nieobecności Wójta Zastępca Wójta.

§ 32. (decyzje w indywidualnych sprawach)

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 wydawanych 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. (zakres obowiązków Członka Zarządu)

Członek Zarządu, upoważniony przez Wójta, zastępuje go w razie jego nieobecności, w sprawach:

- 1) organizowania pracy Zarządu,
- 2) kierowania bieżącymi sprawami Gminy,
- 3) reprezentowania Gminy na zewnątrz.

§ 34. (regulamin Zarządu)

Szczegółowe zasady działania Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

Rozdział III. Urząd Gminy Miłki

§ 35. (organizacja Urzędu)

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
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. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu, uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 36. (Wójt - kierownik Urzędu)

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
- powołanymi przez Radę, nawiązuje Wójt przez wręczenie tym osobom aktu nawiązania stosunku pracy z powołania.

4. Wójt, po zapoznaniu się z opinią Sekretarza Gminy, może obsadzać w drodze mianowania następujące stanowiska:

- 1) Kierowników Referatów w Urzędzie,
- 2) Wieloosobowe i jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy, na których niezbędne są wysokie kwalifikacje i doświadczenie w administracji samorządowej.

5. Wójt wręcza akty mianowania osobom, o których mowa w ust. 4 i odbiera od nich pisemne ślubowanie.

§ 37. (zlecenie czasowego wykonywania innej pracy)

1. Wójt może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowe wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania.
2. W razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku Wójt przenosi go na inne stanowisko.

Rozdział IV. Sołectwo.

§ 38. (sołectwo w Gminie)

1. Gmina dzieli się na sołectwa, wymienione w załączniku nr 5 do niniejszego statutu.
2. Sołectwo obejmuje część terenu gminy, wyodrębniającą się ze względu na układ przestrzenny, lokalne tradycje oraz więzi społeczne i gospodarcze, zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych powierzonych sołectwu przez Radę.
3. Granice sołectw przebiegają zgodnie z mapą Gminy, stanowiącą załącznik nr 1 x) do niniejszego Statutu.

x) załącznik pominięto

§ 39. (sołectwo: tworzenie)

1. Uchwała Rady o utworzeniu, podziale i likwidacji sołectwa, jak i o połączeniu dwu lub więcej sołectw podejmowana jest na wniosek, o którym mowa w § 21 ust. 2:

- 1) po przeprowadzeniu konsultacji z wyborcami w Gminie lub
- 2) z inicjatywy mieszkańców terenu, którego miałyby dotyczyć zmiana.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, zainteresowani mieszkańcy doręczają Wójtowi wniosek podpisany przez co najmniej 1/5 osób, które:

- 1) popierają projekt,
- 2) posiadają czynne prawa wyborcze w wyborach do Rady Gminy,
- 3) zamieszkują na stałe w tej części Gminy, której miałyby dotyczyć zmiana.

3. Wójt przedstawia Radzie wniosek, o którym mowa w ust. 2, w terminie 3 miesięcy od doręczenia wniosku Wójtowi.

4. Rada może:

- 1) skierować wniosek, o którym mowa w ust. 2, do Komisji Statutowej celem przygotowania projektu stosownej uchwały Rady, lub
- 2) zdecydować o odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 2.

5. W razie podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 4 pkt 1, Komisja Statutowa przedstawia na specjalnie zwołanej sesji Rady, opinie przygotowane przez:

- 1) zainteresowanych mieszkańców,
- 2) Komisji Rewizyjnej,
- 3) Sołtysów wybranych w Gminie,
- 4) Zarząd Gminy.

6. Nie wcześniej niż po siedmiu dniach od dyskusji, o której mowa w ust. 5, Rada podejmuje uchwałę:

- 1) o przeprowadzeniu wnioskowanej zmiany, lub
- 2) o odrzuceniu wniosku.

7. Przepisy paragrafu niniejszego stosuje się odpowiednio w razie przedłożenia Radzie wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

§ 40. (obsługa administracyjno-biurowa sołectwa)

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

§ 41. (sołectwo: zakres działania)

Zebranie Wiejskie może wnioskować do Rady Gminy o przekazanie Sołectwu:

- 1) niektórych spraw własnych Gminy,
- 2) części mienia komunalnego, położonego na terenie Sołectwa.

§ 42. (sołectwo: zarząd mienia komunalnego)

1. Sołectwo samodzielnie zarządza i korzysta z przydzielonej części mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła - w zakresie czynności zwykłego zarządu.
2. Sołtys występuje do Zarządu z wnioskiem o podjęcie innych koniecznych czynności.

§ 43. (sołectwo: gospodarka finansowa)

1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy w zakresie dochodów i wydatków wyodrębnionych jako dochody i wydatki sołectwa.
2. Do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy każde sołectwo przedkłada Zarządowi:
 - 1) projekt planu dochodów i wydatków sołectwa wraz z objaśnieniami,
 - 2) informację o stanie mienia komunalnego powierzonego sołectwu.
3. W terminie 14 dni od uchwalenia budżetu przez Radę, Sołtys przekazuje Skarbnikowi Gminy szczegółowy plan wydatków dostosowany do budżetu Gminy.
4. Projektowane przez Sołectwo wydatki nie mogą przekraczać jej projektowanych dochodów.
5. Zarząd odpowiada za prawidłowość wykorzystania przez sołectwo środków finansowych przewidzianych w budżecie Gminy na wydatki sołectwa.

§ 44. (sołectwo: udział w pracach Rady Gminy)

1. Sołtys jest uprawniony do udziału w pracach komisji Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady i przewodniczący każdej Komisji Rady informują Sołtysa o każdym planowanym posiedzeniu na 7 dni przed wyznaczonym terminem obrad.

§ 45. (nadzór nad sołectwem)

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.
3. Kontrolę finansową działalności sołectwa sprawuje Rada:
 - 1) poprzez rozpatrywanie dorocznych sprawozdań sołectwa,
 - 2) za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej, kontrolującej gospodarkę finansową sołectwa, nie rzadziej niż co 3 lata,
 - 3) przy pomocy Skarbnika Gminy, działającego w trybie art. 46 ust. 3 ustawy.
4. Zarząd sprawuje nadzór nad gospodarowaniem przez sołectwo częścią mienia komunalnego, przekazaną przez gminę sołectwu do korzystania.
5. Zarząd może upoważnić Wójta do doraźnego kontrolowania sposobu korzystania z mienia komunalnego przez sołectwo.

§ 46. (sołectwo :statut)

1. Statut Sołectwa określa w szczególności:
 - 1) organizację i zakres działania Sołectwa,
 - 2) szczegółowe zasady gospodarki finansowej Sołectwa,
 - 3) szczegółowe zasady zarządzania i korzystania przez Sołectwo z przydzielonej mu części mienia komunalnego.
2. Statut sołectwa uchwała Rada Gminy.

Rozdział V. Przepisy gminne.

§ 47. (ogłaszanie przepisów gminnych)

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 paragrafu niniejszego stosuje się odpowiednio do ogłaszania uchwał w sprawie referendum gminnego.

Rozdział VI. Mienie komunalne gminy.

§ 48. (osobowość prawna Gminy)

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym składają:
 - 1) dwaj Członkowie zarządu - lub
 - 2) jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) albo też
 - 3) dwie osoby upoważnione przez Zarząd (dwóch pełnomocników) - albo
 - 4) jednoosobowo Wójt.
2. Zarząd może, w formie notarialnej pod rygorem nieważności, ustanowić pełnomocnika, upoważnionego do jednoosobowego składania oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy. Uchwałę zarządu w tej sprawie podpisują co najmniej dwaj członkowie Zarządu uczestniczący w podjęciu tej uchwały.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu Gminy) lub osoby przez niego upoważnionej.
4. 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.
5. Ilekroć wymaga tego interes Gminy, organy i pełnomocnicy Gminy dochodzą jego praw przed sądem.

§ 49. (komunalne jednostki organizacyjne)

1. W uchwale o tworzeniu 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.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

Rozdział VII. Komunalna gospodarka finansowa.

§ 50. (procedura budżetowa)

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej "budżetem".
2. Zarząd Gminy:
 - 1) opracowuje projekt budżetu Gminy,
 - 2) zapewnia komisji budżetowej Rady pełny dostęp do informacji o stanie prac przygotowawczych nad projektem budżetu Gminy,
 - 3) przeprowadza konsultacje społeczne projektu budżetu.
3. Komisja Rady, właściwa w sprawach budżetowych:
 - 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 Gminy zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do projektu budżetu oraz do budżetu po jego uchwaleniu przez Radę.

§ 51. (dysponenci środków budżetu gminy)

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.**§ 52. (statut: nowelizacja)**

1. Statut oraz każda jego nowelizacja podlegają opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.
2. Wójt zapewni wszystkim zainteresowanym:
 - 1) dostęp w Urzędzie do aktualnego tekstu Statutu Gminy oraz
 - 2) ciągłą jego sprzedaż w Urzędzie.

§ 53. (wejście w życie statutu)

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Traci moc:
 - 1) uchwała nr 15/IV/90 Rady Gminy w Miłkach z dnia 18 lipca 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy,
 - 2) uchwała nr 6/III/94 Rady Gminy w Miłkach z dnia 31 sierpnia 1994 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy
Edward Urban

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr 66/XI/96
Rady Gminy w Miłkach
z dnia 27 lutego 1996r.

**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH**

1. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowo - Kulturalnych w Miłkach.
2. Gminny Ośrodek Zdrowia w Miłkach.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłkach.

Załącznik Nr 3

do uchwały Nr 66/XI/96

Rady Gminy w Miłkach

z dnia 27 lutego 1996 r.

REGULAMIN RADY GMINY w MIŁKACH**Rozdział I: Postanowienia ogólne.****§ 1. Zakres regulacji regulaminu.**

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

§ 2. Forma pracy Rady.

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

§ 3. Wykładnia Regulaminu.

Wykładni regulaminu dokonuje Przewodniczący.

Rozdział II: Radni.**§ 4. Legitymacja Radnego.**

Po złożeniu ślubowania przez Radnego Urząd wydaje Radnemu legitymację Radnego podpisaną przez Przewodniczącego.

§ 5. Wnioski i skargi.

1. Wnioski i skargi zgłoszone Radnym przez wyborców są ewidencjonowane przez Radnego i przez Urząd Gminy Miłki.

2. Rejestry, o których mowa w ust. 1 zawierają następujące rubryki:

- 1) liczba porządkowa,
- 2) data wniesienia sprawy,
- 3) imię, nazwisko oraz adres wnoszącego sprawę,
- 4) krótki opis sprawy,
- 5) podjęte działania,
- 6) nazwa jednostki, numer i data pisma załatwiającego sprawę,
- 7) uwagi.

3. Urząd zapewnia Radnemu wystarczającą liczbę druków rejestru, o którym mowa w niniejszym paragrafie.

§ 6. Dyscyplina pracy Radnych.

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. Pisemne usprawiedliwienie, podające przyczyny nieobecności, spóźnienia i wyjścia Radny przedkłada prowadzącemu posiedzenie.
5. Radny usprawiedliwia swoją nieobecność na posiedzeniu sesyjnym Rady lub posiedzeniu Komisji przed terminem tego posiedzenia, a wyjątkowo w ciągu 7 dni po terminie posiedzenia.
6. W razie niedopełnienia przez Radnego obowiązku, o którym mowa w ust. 5, Rada może zastosować wobec Radnego środki dyscyplinujące, o których mowa w § 12 ust. 3 Statutu.

Rozdział III: Wybory i odwołanie organów Rady.

Podrozdział I: Wybór i odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 7. Wybór Przewodniczącego Rady.

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 zgłoszenie kandydatów na sesji, w porządku obrad której znajduje się sprawa wyboru Przewodniczącego Rady,
- 2) oświadczenie kandydata czy zgadza się na kandydowanie,
- 3) autoprezentacja kandydatów w kolejności ustalonej w drodze losowania,
- 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 rozpoczyna się od zgłoszenia kandydatów.

5. Kolejne tury, o których mowa w ust. 4, nie mają zastosowania w przypadku zgłoszenia 1 kandydata. Jeżeli kandydat nie uzyska wymaganej większości, procedurę wyborów rozpoczyna się od zgłoszenia kandydatów.

6. Jeżeli zostanie zgłoszonych 2 kandydatów, stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1-5. W przypadku, gdy

pierwsza tura nie wyłoni Przewodniczącego, powtarza się głosowanie tylko w jeszcze jednej turze.

7. Głosowanie przeprowadza się z pomocą Komisji Skrutacyjnej, powołanej przez Radę na czas głosowania.

§ 8. Wybór Wiceprzewodniczących Rady.

1. Rada wybiera swych Wiceprzewodniczących:
 - 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 wakat funkcji Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Każdego z Wiceprzewodniczących Rada wybiera odrębnie. Przepis § 7 stosuje się odpowiednio.
3. Wybór każdego Wiceprzewodniczącego Rada stwierdza odrębną uchwałą.

§ 9. Odwołanie.

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 po odwołaniu.

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

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

§ 11. Wybór Komisji.

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; § 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

3. Każdy Radny, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, ma obowiązek być członkiem jednej Komisji stalej.

4. Komisja nie może liczyć więcej niż 6 osób.

§ 12. Zmiany składu Komisji.

1. Radnego można odwołać z Komisji w toku kadencji:
 - 1) na wniosek połowy składu danej Komisji lub jej przewodniczącego w razie 3-krotnej w ciągu roku nieusprawiedliwionej nieobecności Radnego na posiedzeniach 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) szczegółowy opis przyczyn stanowiących przesłanki jego przedłożenia w Radzie,
 - 3) 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. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji.

1. Komisja wylania spośród Radnych będących członkami tej Komisji kandydatów na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji wybierani są 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 stalej.
5. Funkcji, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie można łączyć z członkostwem w Zarządzie Gminy.

§ 14. Udział w pracy Komisji.

1. Członkowie Komisji spoza Rady otrzymują za udział w każdym prawidłowo odbytym jej posiedzeniu dietę w wysokości określonej przez Radę w uchwale dotyczącej diet Radnych.

2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady na żądanie osób, o których mowa w ust. 1, wydaje stosowne potwierdzenie udziału w pracach Komisji Rady.

Podrozdział 3. Wybór Komisji Rewizyjnej.

§ 15. Skład Komisji Rewizyjnej.

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

Podrozdział 4. Wybór Komisji Doraźnych.

§ 16. Wybór Komisji Doraźnych.

1. Rada może powoływać Komisje Doraźne na wniosek i na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.
2. W uchwale powołującej Komisję Doraźną Rada określa:
 - 1) skład osobowy Komisji Doraźnej,
 - 2) cel,
 - 3) zakres 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 sprawowania Komisji wynika, że cel dla którego została powołana nie został osiągnięty (z przyczyn od Komisji niezależnych).
5. Powołany do prac w Komisji Doraźnej Radny, może wystąpić do Rady o zawieszenie z tego tytułu jego członkostwa w jednej z Komisji stałych.
6. Komisja Inwentaryzacyjna jest Komisją szczególną, działającą na podstawie uchwały nr 104 Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1990 roku.

Rozdział IV: Tryb i szczegółowy zakres działania organów Rady.

Podrozdział 1: Działalność Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 17. Przewodniczący Rady.

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. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1-3, Przewodniczący Rady może powoływać zespoły doraźne.
 3. Przewodniczący Rady systematycznie składa na sesjach informację o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami Rady.

§ 18. Wiceprzewodniczący Rady.

1. Każdy z Wiceprzewodniczących Rady pełni rolę organizatora i koordynatora prac kilku stałych Komisji Rady według dokonanego wspólnie podziału merytorycznego, a w szczególności:
 - 1) koordynuje prace Komisji nad opiniami w sprawach objętych porządkiem obrad sesji,
 - 2) egzekwuje terminowość przedkładania Komisji opinii i wniosków oraz innych materiałów potrzebnych Komisji.
2. Wiceprzewodniczący Rady w porozumieniu z Przewodniczącym mogą dokonać między sobą szczegółowego rozdziału kompetencji.
3. Przewodniczący wyznacza jednego z Wiceprzewodniczących do zastępowania Przewodniczącego w razie:
 - 1) nieobecności Przewodniczącego,
 - 2) przemijających przeszkód w wypełnianiu przez Przewodniczącego swych obowiązków.
4. Przewodniczący może w każdym czasie zobowiązać jednego z Wiceprzewodniczących do przejściowego zastępowania Przewodniczącego.
5. Rada niezwłocznie wyznacza jednego z Wiceprzewodniczących do pełnienia obowiązków Przewodniczącego na okres do wyboru nowego Przewodniczącego w przypadku:
 - 1) przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego,

2) odwołania Przewodniczącego przez Radę.

6. Uchwała, o której mowa w ust. 4, podejmowana jest w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.

Podrozdział 2: Przepisy wspólne o działalności Komisji Rady.

§ 19. Zakres działania Komisji stałych.

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

§ 20. Udział w pracach Komisji.

1. Przewodniczący Komisji ustala porządek dzienny obrad oraz listę zaproszonych gości.
2. W posiedzeniu Komisji uczestniczą członkowie Zarządu i pracownicy Urzędu 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 spoza Rady.
4. Na posiedzeniu Komisji mają prawo być obecni Sołtysi i członkowie Rad Sołeckich Gminy jako obserwatorzy.

§ 21. Zwolywanie posiedzeń Komisji.

1. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący, zgodnie z planami 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 wiąże.
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 obo-

wiązku zwoływania Komisji, posiedzenia zwołuje i przewodniczy im Przewodniczący Rady.

§ 22. Tryb pracy Komisji.

1. Komisja odbywa posiedzenia oraz uchwała opinie i wnioski przy udziale co najmniej połowy 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 i
 - 3) sprawy zawnioskowane przez członków Komisji.
3. Zarząd zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na wniosek Komisji w terminie 1 miesiąca.

§ 23. Protokół posiedzenia Komisji.

1. Protokół posiedzenia Komisji zawiera:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) imię i nazwisko 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,
 - 7) tekst zgłoszonych wniosków mniejszości.
3. Protokół posiedzenia oraz wnioski i opinie Komisji podpisuje osoba przewodnicząca danemu posiedzeniu.
4. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 7 dni od daty posiedzenia, a teksty wniosków i opinii w ciągu 4 dni.

§ 24. Opinia Komisji na temat przedmiotu obrad Sesji.

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, a na żądanie zainteresowanych także wnioski mniejszości, zgłoszone przez co najmniej 3 członków Komisji.

3. Korespondencję zewnętrzną Komisje prowadzą za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 25. Zespoły robocze Komisji.

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. Nieobecność członka Komisji na posiedzeniach zespołów roboczych traktuje się jako nieobecność na posiedzeniu pełnego składu Komisji.
4. Zasady swego działania Podkomisji i zespołów roboczych Komisje ustalają we własnym zakresie, powiadamiając o podjętych decyzjach Przewodniczącego Rady.

§ 26. Współpraca Komisji.

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

§ 27. Sprawozdania z działalności Komisji.

1. Stale Komisje składają Radzie roczne sprawozdania z własnej działalności.
2. Przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 6 Radnych, może w każdym czasie zażądać złożenia przez Komisję sprawozdania z jej działalności.

Podrozdział 3: Przepisy szczególne o działalności Komisji Rewizyjnej.

§ 28. Tryb działania Komisji Rewizyjnej.

Do trybu działania Komisji Rewizyjnej stosuje się postanowienia Regulaminu określające zasady działania Komisji Stałych, o ile postanowienia poniż-

szych paragrafów dotyczących Komisji Rewizyjnej nie stanowią inaczej.

§ 29. Zakres obowiązków Komisji Rewizyjnej.

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,
 - b) realizacji uchwał Rady i Zarządu,
 - c) działalności finansowej i gospodarczej,
 - d) dokonywanych przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej,
- 2) przygotowuje wniosek w sprawie udzielenia Zarządowi absolutorium,
- 3) przygotowuje projekty rozstrzygnięć w sprawach skarg na działalność Zarządu wnoszonych i rozpatrywanych w trybie k.p.a.,
- 4) opiniuje wnioski o odwołanie Zarządu Gminy lub poszczególnych jego członków.

§ 30. Posiedzenia i zespoły kontrolne Komisji Rewizyjnej.

1. Komisja realizuje swoje obowiązki na posiedzeniach.
2. Komisja może powoływać co najmniej 3-osobowe zespoły działające na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a określającego:
 - 1) imiona i nazwiska członków oraz Przewodniczącego Zespołu - członka Komisji Rewizyjnej.
 - 2) rodzaj kontroli,
 - 3) podmiot kontrolowany,
 - 4) przedmiot i zakres kontroli,
 - 5) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
3. W skład zespołów kontrolnych, 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. Ekspertyzy dla Komisji Rewizyjnej.

Przewodniczący Rady, na wniosek Komisji Rewizyjnej może zobowiązać Wójta do zamówienia ekspertyzy, opinii, itp. u biegłego sądowego, biegłego z listy Wojewody lub u innego podmiotu i wskazanego przez Komisję.

§ 32. Protokoły pokontrolne Komisji Rewizyjnej.

1. Protokół 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 nieprawidłowość,
- 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. Członek zespołu kontrolnego wyznaczony przez przewodniczącego zespołu sporządza w czterech egzemplarzach protokół 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.

§ 33. Wnioski pokontrolne.

1. Zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli najpóźniej w terminie, o którym mowa w § 30 ust. 2 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.

§ 34. Jawność pracy Komisji Rewizyjnej.

1. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej i innych jej pracach mogą uczestniczyć członkowie Zarządu.
2. Komisja współpracuje z innymi komisjami, zapraszając ich umocowanych przedstawicieli na posiedzenia lub do udziału w zespołach kontrolnych.
3. Komisja może uchwalić nie jawność swych obrad; § 46 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. W niejawnym posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć:
 - 1) członkowie Komisji,
 - 2) członkowie Zarządu,
 - 3) inne osoby, wskazane przez Przewodniczącego Komisji.

Podrozdział 4: Relacje Wójta z Radą.

§ 35. Współpraca Rady i Wójta.

1. Wójt informuje Radę o problemach związanych z bieżącą sytuacją Gminy.
2. Wójt składa Radzie sprawozdania z wykonania:
 - 1) planu prac Zarządu,
 - 2) budżetu Gminy,
 - 3) wytycznych udzielonych mu przez Radę.
3. Wójt ściśle współdziała z Przewodniczącym Rady w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym Sesji Rady, szczególnie zaś 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 Rady, uwzględniając zasady określone w ustawach, Statucie oraz w niniejszym Regulaminie.

§ 36. Obsługa Rady przez Urząd.

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.

§ 37. Inicjatywa Rady.

Inicjatywa własna Rady o poddaniu określonej sprawy pod referendum gminne, może być podjęta na wniosek stałej Komisji Rady lub co najmniej 5 Radnych.

§ 38. Wniosek w sprawie przeprowadzenia referendum.

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 rozstrzygnięć,
3. Proponowany termin przeprowadzenia referendum,
4. Warunki finansowania referendum i ewentualnej realizacji rozstrzygnięcia.

Rozdział VI: Tryb pracy Rady.

§ 39. Plan pracy Rady.

1. W ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada uchwała ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. Nie później niż na pierwszej sesji w każdym roku kalendarzowym, Rada uchwała roczny plan sesji, określając w nim w szczególności:
 - 1) liczbę sesji,
 - 2) najważniejsze terminy poszczególnych obrad,

- 3) kierunki działania Zarządu i jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zarządowi.

§ 40. Zwyczajne sesje Rady.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, chyba, że ustawy lub niniejszy Regulamin stanowią inaczej.
2. Przewodniczący zwołuje sesję zwyczajną zgodnie z rocznym planem, o którym mowa w § 39 ust. 2 pkt 1.

§ 41. Nadzwyczajne sesje Rady.

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i nie cierpiących zwłoki.
2. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek:
 - 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.

§ 42. Sesje uroczyste.

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

§ 43. Wspólne sesje Rady.

1. Rada może odbywać sesje z innymi Radami, a w szczególności Radami gmin sąsiadujących.
2. Przewodniczący uzgadnia z przedstawicielami zainteresowanych gmin miejsce i termin wspólnej sesji.
3. Rada wybiera Radnych, reprezentujących Gminę w zespole przygotowującym wspólną sesję.
4. Radni i Komisje Rady uczestniczą w przygotowaniu wspólnej sesji stosownie do ustaleń zespołu, o którym mowa w ust. 3.
5. Gmina może być związana uchwałami podjętym w czasie wspólnej sesji, o ile:

- 1) uczestniczy w niej co najmniej połowa Radnych z każdej uczestniczącej w niej Rady,
- 2) uchwały na wspólnej sesji podejmowane są w odrębnych głosowaniach Radnych poszczególnych Rad,
- 3) protokoły ze wspólnych obrad podpisują wszyscy Przewodniczący Rad.

§ 44. Przygotowania przed sesją.

1. Przewodniczący rady przy pomocy Urzędu, doręcza Radnemu materiały sesyjne, a w szczególności zaawidomienie o miejscu i terminie rozpoczęcia sesji.
2. Doręczenia, o którym mowa w ust. 1, Urząd dokonuje:
 - 1) nie później niż na 5 dni przed planowanym terminem sesji,
 - 2) nie później niż na 17 dni przed sesją, jeżeli jej przedmiotem jest:
 - a) uchwalenie budżetu Gminy oraz przyjęcie sprawozdania z wykonania budżetu i udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - b) uchwalenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) uchwalenie planu gospodarczego,
 - d) podjęcie uchwały w sprawach podatków i opłat,
 - e) podjęcie uchwały w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego Zarządu,
 - f) podjęcie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami, oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniej części mienia komunalnego Gminy,
 - g) ustalenie zakresu działania Sołectwa oraz zasad wydzielania dla niego części mienia komunalnego Gminy.
3. Jeżeli materiały sesyjne stanowią wyłączny przedmiot porządku obrad, a terminy określone w ust. 2 nie zostały dotrzymane, Rada może na wniosek 6 Radnych podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin jej odbycia. O odroczeniu Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów.
4. Radnych obecnych na przerwany posiedzeniu uznaje się za powiadomionych o terminie kontynuowanej sesji.
5. W terminach, o których mowa w ust. 2, Urząd doręcza osobom umieszczonym przez Przewodniczącego Rady na liście gości:
 - 1) zaproszenie Przewodniczącego,

- 2) informację o miejscu i terminie rozpoczęcia sesji,
- 3) materiały sesyjne wskazane przez Przewodniczącego jako związane merytorycznie z przyczyną uzasadniającą zaproszenie danej osoby.

§ 45. Informacja publiczna o zwołaniu sesji.

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

§ 46. Wylączenie jawności obrad.

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy ustawy tajemnicę państwową lub służbową, jawność obrad całej sesji lub poszczególnych punktów porządku dziennego zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Wniosek, o podjęcie przez Radę uchwały o wylączeniu jawności obrad z przyczyn, o których mowa w ust. 1, może na podstawie pisemnej opinii prawnej zgłosić każdy z Radnych.
3. Na wniosek Przewodniczącego lub 1/4 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 dobrego imienia osób fizycznych,
 - 3) ochronę ważnych interesów osób prawnych,
 - 4) ochronę tajemnicy handlowej.
4. W razie wylączenia jawności obrad, na sali posiedzeń mogą być obecni tylko:
 - 1) Radni,
 - 2) członkowie Zarządu i
 - 3) osoby imiennie zaproszone przez Przewodniczącego do udziału w sesji.
5. Stenogram oraz zapis dźwiękowy obrad prowadzonych z wylączeniem jawności pozostają w dyspozycji Przewodniczącego Rady.

6. Przed otwarciem niejawnej części obrad, Przewodniczący sporządza listę wszystkich osób obecnych, którą przechowuje się łącznie ze stenogramem.
7. Wobec osób, uczestniczących w obradach Rady z wyłączeniem jawności mają odpowiednie zastosowanie przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o czym Przewodniczący informuje obecnych.

§ 47. Otwarcie sesji.

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 Rady Gminy w Milkach".

§ 48. Quorum.

1. Co najmniej połowa składu Rady, tj 9 Radnych stanowi 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.

§ 49. Sprawdzenie quorum.

1. Na podstawie listy obecności Radnych Przewodniczący Rady 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 do 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 termin.

4. Imiona i nazwiska Radnych, o których mowa w ust. 3 pkt. 3, odnotowuje się w protokole sesji i podaje do wiadomości wyborców.

§ 50. Powiadomienie o terminie wznowionego posiedzenia.

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.

§ 51. Treść porządku obrad sesji.

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:
 - 1) uchwalenie porządku obrad sesji,
 - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 3) interpelacje i wnioski Radnych,
 - 4) informacja o pracy Zarządu między sesjami Rady,
 - 5) sprawozdanie Komisji Rewizyjnej z kontroli przeprowadzonych między sesjami Rady,
 - 6) czytanie projektów uchwał Rady,
 - 7) odpowiedzi Wójta lub pozostałych członków Zarządu na interpelacje i wnioski Radnych,
 - 8) jako ostatni punkt "Oświadczenia i wolne wnioski".

§ 52. Przedstawiciel Zarządu w toku obrad.

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

§ 53. Uchwalanie porządku obrad.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) przedstawia Radzie projekt porządku obrad,
 - 2) przyjmuje propozycję jego zmian oraz
 - 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) 6 Radnych lub
 - 3) Zarząd.
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 przeprowadzonymi zmianami stanowi porządek obrad sesji.

§ 54. Sprawozdania składane na sesji.

1. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub inny członek Zarządu.
2. Sprawozdanie Komisji Rady składa jej Przewodniczący lub wyznaczony przez Komisję Radny sprawozdawca.
3. Sprawozdanie gminnej jednostki organizacyjnej składa Kierownik lub osoba przez niego upoważniona.
4. Sprawozdania, o których mowa w niniejszym paragrafie stanowią, jako oddzielne dokumenty, załączniki do protokołu sesji.

§ 55. Dyscyplina pracy sesji.

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 6 Radnych, Rada może zdecydować o odroczeniu posiedzenia i o kontynuowaniu obrad w określonym przez nią 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 nie zwłocznie Radę o treści i powodach zmian.

§ 56. Cel dyskusji na sesji.

1. Poprzez udział w dyskusji, Radni w szczególności:
 - 1) reprezentują swoje stanowiska względem merytorycznych spraw objętych poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 2) formułują propozycje rozwiązania problemów w postaci wniosków do głosowania.

§ 57. Wnioski formalne.

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 § 59 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 projektów uchwał do Komisji.

2. Wnioski wymienione w ust. 2 pkt 4-7 Przewodniczący poddaje pod głosowanie, po odczytaniu listy osób zapisanych do głosu.
3. Przyjęcie przez Radę jednego z wniosków wymienionych w ust. 2 pkt 4-7, nie pozbawia prawa głosu referenta do złożenia wyjaśnień i odpowiedzi na pytania.
4. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada w głosowaniu po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz wysłuchaniu jednego głosu "za" i jednego "przeciw".
5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony ponownie.
6. Po przegłosowaniu wniosku, Przewodniczący nie udziela głosu w tej sprawie.

§ 58. Organizacja wystąpień na sesji.

1. Przed przystąpieniem do realizacji poszczególnych punktów porządku obrad w sprawie merytorycznej Przewodniczący, na podstawie zgłoszeń Radnych i zaproszonych osób, sporządza listę mówców, a następnie podaje nazwiska osób zapisanych.
2. W dyskusji, poza wyjątkami określonymi w ust. 4-7, mogą zabierać głos tylko osoby z listy mówców.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Poza kolejnością Przewodniczący ma obowiązek udzielić głosu w sprawie formalnej.
5. W trakcie dyskusji przedstawiciel Komisji Rewizyjnej ma prawo do zabrania głosu poza kolejnością, w poruszanych w dyskusjach 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 wyjaśnienia lub o ustosunkowanie się do problemów podnoszonych w dyskusji.
7. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością również w innych wypadkach, gdy wymaga tego dobro dyskusji. Czas takiego wystąpienia nie może przekraczać 1 minutę.
8. Zabranie głosu w dyskusji nie może trwać dłużej niż 4 minuty, a w razie ponownego zabrania głosu - 2 minuty.
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) przedstawicieli władz centralnych zaproszonych do udziału w sesji i innych gości,
- 2) Przewodniczących Komisji Rady 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 interpełacje oraz wnioski Radnych.

§ 59. "Policja" sesyjna.

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 Radnego w sposób rażący narusza godność Rady, Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez Radnego i odnotowuje ten fakt w protokole sesji. Zarządzenie Przewodniczącego w tej sprawie może być uchylone przez Radę.
4. Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez osoby nie będące Radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub w inny sposób uchylają powagę sesji Rady.

§ 60. Zamknięcie dyskusji.

1. Po zakończeniu lub zamknięciu dyskusji nad daną sprawą, Przewodniczący udziela głosu referentowi w celu udzielenia odpowiedzi na zagadnienia poruszane w dyskusji, a następnie:
 - 1) stwierdza odbycie czytania,
 - 2) zarządza przystąpienie do głosowania, stosownie do porządku obrad.

2. Od chwili zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko dla złożenia wniosku formalnego dotyczącego głosowania.
3. Po ogłoszeniu wyników głosowania nad danym punktem porządku obrad może być wygłoszone oświadczenie "wotum separatum". Czas takiego oświadczenia nie może przekroczyć 1 minuty.
4. Inne niż wymienione w ust. 3 oświadczenia składane są w punkcie sesji "oświadczenia i wolne wnioski" lub na zakończenie dnia obrad w przypadku sesji wieloposiedzeniowej.
5. Czas składania oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, nie może przekroczyć 2 minuty.
6. Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji Rady wystąpienia lub oświadczenia Radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym zobowiązany jest powiadomić Radę.
7. Na wniosek 5 Radnych Przewodniczący odczytuje treść złożonych oświadczeń, o których mowa w ust. 6.

§ 61. Zamknięcie sesji.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam Sesję Rady Gminy w Milkach".
2. Okres ogłoszenia przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram Sesję Rady Gminy w Milkach" do wypowiedzenia przezeń formuły: "Zamykam Sesję Rady Gminy w Milkach" jest czasem trwania sesji Rady.
3. Postanowienia ust. 1 dotyczą także przypadków, gdy sesja obejmuje więcej niż jedno posiedzenie Rady.

§ 62. Stenogram i protokół sesji.

1. 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) podjęte uchwały,
 - 7) zgłoszone "wotum separatum",
 - 8) inne sprawy, których odnotowanie poleci Przewodniczący,

9) czas trwania sesji.

2. Oryginały podjętych uchwał są załącznikami do protokołu sesji.
3. Stenogram kolejnych posiedzeń sesji wykładany jest do wglądu w Urzędzie, w terminie 14 dni po zamknięciu obrad.
4. Jeżeli Radny pisemnie zażądał sprostowania protokołu lub stenogramu sesji, Przewodniczący:
 - 1) dokonuje żadanego sprostowania,
 - 2) lub przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia przez Sesję Rady.
5. Protokół sesji podpisuje każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie sesji.

§ 63. Informacja o przebiegu sesji.

1. O przebiegu i wynikach sesji, a zwłaszcza podjętych uchwałach, Przewodniczący informuje mieszkańców gminy.
2. Przewodniczący Rady zapewnia dziennikarzom dostęp do materiałów związanych z sesją.
3. Przewodniczący Rady popularyzuje wyniki prac Rady, a w szczególności może organizować:
 - 1) transmisję przebiegu obrad Rady poza salę obrad,
 - 2) filmowanie prac Rady.

Rozdział VII. Uchwały Rady.

§ 64. Uchwała.

1. Sprawy będące przedmiotem obrad 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. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - 1) komisje,
 - 2) co najmniej 6 Radnych,
 - 3) Zarząd.

§ 65. Rezolucja.

1. Uchwała mająca charakter deklaracji lub oświadczenia, nosi nazwę "rezolucji".

2. Z inicjatywą podjęcia przez Radę rezolucji może wystąpić 3 Radnych.
3. Rezolucji nie głosuje się imiennie.

§ 66. Przygotowywanie projektów uchwał Rady.

1. Zarząd przygotowuje projekty uchwał Rady w sprawach objętych porządkiem obrad sesji Rady.
2. Właściwe Komisje Rady przygotowują projekty uchwał w sprawach:
 - 1) organizacji i funkcjonowania Rady i jej organów,
 - 2) oceny pracy Zarządu, a w szczególności w sprawach:
 - a) przyjęcia sprawozdania z jego działalności,
 - b) wykonania budżetu,
 - c) udzielenia Zarządowi absolutorium,
 - 3) skarg na działalność Zarządu.
3. Przepisy ust. 1 i 2 nie ograniczają praw innych podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą do przygotowania i wnoszenia projektów uchwał.
4. W przypadku braku aktywności podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą Przewodniczący wskazuje podmiot zobowiązany do przygotowania projektów uchwał Rady.

§ 67. Projektodawca.

1. Projektodawca, posiadający inicjatywę uchwałodawczą, składa Przewodniczącemu pisemny projekt uchwał Rady wraz z pisemnym wnioskiem o jego włączenie pod obrady sesji.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności informacje na temat:
 - 1) projektodawcy i referenta, który w jego imieniu będzie występował w toku prac nad projektem,
 - 2) opinii prawnej na temat projektu, z podaniem osnovy, daty i autora opinii,
 - 3) wstępnych konsultacji projektu, z podaniem czasu, uczestników konsultacji oraz treści zgłoszonych opinii i uwag,
 - 4) proponowanego terminu pierwszego czytania, jednak nie krótszego niż 20 dni od dnia doręczenia projektu Przewodniczącemu.
3. W całym postępowaniu uchwałodawczym projektodawca przyjmuje uwagi, wnioski i poprawki do projektu uchwały, uwzględnia je w formie autopo-

prawki lub przygotowuje je do głosowania przez Radę.

4. Rada może powołać Komisję Wnioskową do konkretnego projektu uchwały. Komisja ta przyjmuje obowiązki, o których mowa w ust. 3.

§ 68. Projekt uchwały.

1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) merytoryczną regulację będącą 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 rozpowszechniania uchwały,
 - 8) przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Do projektu uchwały projektodawca dołącza uzasadnienie, które powinno:
 - 1) wyjaśnić potrzebę, cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały,
 - 2) przedstawić aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie, która ma być unormowana uchwałą,
 - 3) wskazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym,
 - 4) wskazywać źródła finansowania, jeżeli projektowana uchwała pociąga za sobą obciążenia budżetu Gminy,
 - 5) przedstawić wyniki przeprowadzonych konsultacji oraz treści zebranych opinii o projekcie uchwały.
3. W toku przygotowywanych projektów uchwał wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną świadczą uprawnionym podmiotom - za pośrednictwem lub wskazaniem przez Wójta - jednostki organizacyjne Urzędu i inne podległe Zarządowi.

§ 69. Imienne głosowanie.

Jeżeli wniosek o przeprowadzenie głosowania imiennego popiera 5 Radnych, głosowanie jawne jest imienne.

§ 70. Głosowanie jawne.

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadzają Przewodniczący Rady przy pomocy pracowników Urzędu.

§ 71. Głosowanie tajne.

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.

§ 72. Wyniki głosowania.

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

§ 73. Oznaczenie uchwały.

1. Uchwały Rady, dla każdej kadencji oddzielnie, oznacza się symbolem 1/1/00, w którym:
 - 1) to numer porządkowy uchwały oznaczony cyframi arabskimi,
 - 2) to numer sesji, na której została podjęta uchwała,
 - 3) to rok podjęcia uchwały.
2. Uchwałę Rady podpisuje osoba, która przewodniczy obradom sesji w chwili podjęcia tej uchwały.
3. Urząd ewidencjonuje i przechowuje oryginały uchwał wraz z protokołem sesji, na której uchwały zostały podjęte, stosownie do zasad ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 74. Sporządzenie tekstu uchwały.

1. Urząd sporządza teksty uchwał Rady przy udziale projektodawcy.

2. Podstawą do ustalenia brzmienia uchwały jest oryginał stenogramu sesji, na której uchwała została przyjęta przez Radę.
3. W razie konieczności, Urząd wykorzystuje również posilkowo:
 - 1) projekty uchwały, objęte materiałami przygotowanymi na sesję, w czasie której uchwała została przyjęta przez Radę,
 - 2) tekst poprawki lub autopoprawki do uchwały, sporządzony i doręczony Przewodniczącemu.

Załącznik nr 4

do uchwały Nr 66/XI/96

Rady Gminy w Milkach

z dnia 27 lutego 1996 r.

REGULAMIN DZIAŁANIA ZARZĄDU GMINY MILKI

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

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

§ 2.

1. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy Milki.
2. Zarząd wykonuje zadania Gminy Milki określone:
 - 1) przepisami prawa i
 - 2) uchwałami Rady.
3. Wójt jest zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
4. Przewodniczącym Zarządu jest Wójt.

§ 3.

1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedkładanie Radzie projektów uchwał Rady,

- 2) określanie 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 posiadającym osobowości prawnej,
- 8) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 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) przedstawia Zarządowi projekty rozstrzygnięć Rady, Zarządu lub Wójta,
 - 4) występuje do Wójta z wnioskiem o zarządzenie przeprowadzenia kontroli jednostki organizacyjnej Urzędu, gminnej jednostki organizacyjnej lub spółki Gminy; wniosek powinien wskazywać zakres kontroli; wnioskujący Członek Zarządu ma prawo uczestniczyć w kontroli oraz w formułowaniu ostatecznych zaleceń pokontrolnych,
 - 5) okresowo opiniuje pracę samodzielnych pracowników Urzędu Gminy Miłki i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) 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 swoje stanowisko oraz
 - 2) w taki sposób, by została oddana intencja Zarządu.
3. Podziału obowiązków pomiędzy Członków Zarządu dokonuje Wójt po konsultacji z pozostałymi członkami Zarządu.
4. W uzasadnionych przypadkach Wójt może zobowiązać Członka Zarządu do:
 - 1) doraźnego wykonywania innych obowiązków aniżeli określone w trybie ust. 4,

- 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 kompetentnego pracownika 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 poz stałe projekty uchwał, w terminie 7 dni od daty ich otrzymania.

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 w stałym miejscu, ustalonym przez Wójta.
2. Wójt może postanowić o odwołaniu posiedzenia Zarządu.
3. Niezwłocznie po ustaleniu miejsca i terminu planowanego posiedzenia Zarządu, Sekretarz Gminy 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. Sekretarz Gminy doręcza każdemu uczestnikowi posiedzenia Zarządu:
 - 1) porządek obrad Zarządu,
 - 2) protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
 - 3) projekty rozstrzygnięć (uchwał, decyzji i postanowień) jakie mają być przedmiotem obrad Zarządu,
 - 4) inne materiały niezbędne podczas obrad Zarządu.
3. Jeżeli wykonanie rozstrzygnięcia Zarządu może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gmin, Członkowie Zarządu otrzymują dodatkowo opinię Skarbnika Gminy.

§ 8.

1. W każdym posiedzeniu Zarządu uczestniczą:
 - 1) Członkowie Zarządu Gminy,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy.
2. W posiedzeniach Zarządu w charakterze obserwatorów mogą brać udział:
 - 1) Przewodniczący Rady,
 - 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej Rady.
3. Referent sprawy uczestniczy w tej części posiedzenia Zarządu, w której sprawa ta jest omawiana.
4. Wójt może zapraszać ekspertów, doradców, dziennikarzy oraz inne osoby do udziału w całości lub w części posiedzenia Zarządu.
5. Członek Zarządu, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy może być nieobecny na posiedzeniach Zarządu:
 - 1) w okresie swojego urlopu, choroby lub delegacji służbowej, albo
 - 2) w innych przypadkach za zgodą Wójta.
6. Nieobecność członka Zarządu, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy na posiedzeniu Zarządu i jej przyczynę odnotowuje się w protokole obrad Zarządu.
7. Uczestnicy posiedzenia Zarządu, o których mowa w ust. 1, podpisują listę obecności.

§ 9.

1. Prawo głosowania przysługuje tylko Członkom Zarządu.

2. Zarząd jest zdolny do podejmowania uchwał, jeżeli w głosowaniu uczestniczy co najmniej połowa statutowego składu Zarządu.
3. W przypadkach równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Zarządu.

§ 10.

1. Obrady otwiera Wójt stwierdzając quorum, o którym mowa w § 8 oraz ogłaszając porządek obrad.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt, z własnej inicjatywy lub na wniosek jednego z Członków Zarządu może:
 - 1) skreślić poszczególne punkty z porządku obrad, wyznaczając jednocześnie nowy termin ich rozpatrzenia,
 - 2) uzupełnić porządek obrad o dodatkowe punkty.
3. Jeśli Wójt nie uwzględni wniosku o zmianę w porządku obrad, wówczas wnioskujący może zażądać poddania swojego wniosku pod głosowanie Zarządu, Wójt zarządza głosowanie, a wynik głosowania jest wiążący.

§ 11.

1. Wójt prowadzi obrady Zarządu zgodnie z porządkiem obrad.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może zmienić kolejność rozpatrywania punktów porządku obrad, informując uczestników posiedzenia o treści i powodach zmiany.
3. Wójt udziela głosu najpierw referentowi i konsultantowi sprawy, a następnie dyskutantom w kolejności zgłoszeń.
4. Wójt kontroluje przestrzeganie dyscypliny obrad przez ich uczestników, a w szczególności przestrzegania:
 - 1) ograniczeń liczby wystąpień,
 - 2) zwięzłości i długości wypowiedzi,
 - 3) tematyki obrad każdej z dyskutowanych spraw.
5. W razie poważnego naruszenia dyscypliny obrad przez uczestnika posiedzenia Zarządu, Wójt może mu odebrać głos.

§ 12.

1. Zarząd podejmuje uchwały, decyzje i postanowienia zwykłą większością głosów, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Głosowania są 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 mogą być tajne.
5. Członek Zarządu nie może odmówić udziału w głosowaniu.
6. Po przeprowadzeniu głosowania Wójt:
 - 1) stwierdza fakt podjęcia uchwały i jej przedmiot,
 - 2) albo stwierdza fakt niepodjęcia uchwały.

§ 13.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Wójt zamyka posiedzenie Zarządu.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może zamknąć posiedzenie Zarządu przed wyczerpaniem porządku obrad. Kolejne posiedzenie Zarządu rozpoczyna się od dokończenia niezrealizowanego porządku obrad poprzedniego posiedzenia.

§ 14.

1. Uchwały Zarządu są protokolowane.
2. Protokoły z obrad oraz komplety uchwał wraz z załącznikami przechowuje Sekretarz Gminy.

3. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt lub zastępujący go Członek Zarządu.
4. Decyzje i postanowienia Zarządu w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt, a w decyzji i postanowieniu wymienia się imiona i nazwiska Członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
5. Sekretarz Gminy niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady:
 - 1) uchwałę Zarządu będącą projektem uchwały Rady,
 - 2) wniosek o włączenie uchwały pod obrady Rady Gminy.
6. W ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady, za wykonanie której odpowiedzialny jest Zarząd, Sekretarz Gminy przedstawia Zarządowi projekt harmonogramu wykonania uchwały, obejmujący w szczególności terminy i osoby odpowiedzialne.
7. W ciągu 30 dni od daty uchwalenia przez Radę budżetu Gminy:
 - 1) Skarbnik Gminy przedstawia projekt uchwały Zarządu w sprawie układu wykonawczego budżetu:
 - a) z podziałem na działy, rozdziały, grupy paragrafów,
 - b) ze wskazaniem limitowanych paragrafów,
 - c) ze wskazaniem jednostek realizujących budżet,
 - 2) Sekretarz Gminy, po zanieganiu opinii Skarbnika Gminy, przedstawia Zarządowi harmonogram realizacji zadań zawartych w budżecie Gminy.

Załącznik Nr 5
do uchwały Nr 66/XI/96
Rady Gminy w Milkach
z dnia 27 lutego 1996r.

WYKAZ SOŁECTW GMINY MIŁKI.

L.P	NAZWA SOŁECTWA	NAZWA WSI, MIESCOWOŚCI I PRZYSIÓLKÓW WCHODZĄCYCH W SKŁAD SOŁECTWA
1.	Bielskie	Bielskie
2.	Danowo	Danowo
3.	Czyprki	Czyprki
4.	Jagodne Małe	Jagodne Małe, Borki
5.	Jagodne Wielkie	Jagodne Wielkie
6.	Kleszczewo	Kleszczewo
7.	Konopki Małe	Konopki Małe
8.	Konopki Wielkie 1	Konopki Wielkie, Wylutki
9.	Konopki Wielkie 2	Osiedle po zakładzie rolnym PGR Konopki, Jedamki
10.	Lipińskie	Lipińskie, Lipowy Dwór
11.	Marcinowa Wola	Marcinowa Wola, Kurówka
12.	Milki	Milki, Miechy, Wólka, Przykop, Wierciejki, Kolonia wsi Wyszowate w obrębie Jedamek.
13.	Paprotki	Paprotki
14.	Ruda	Ruda, Kap, Kleszczewo Folwark
15.	Rydzewo	Rydzewo
16.	Staświny	Staświny
17.	Wyszowate	Wyszowate, Ogródki.

124

**Uchwała Nr 69/XIII/96
RADY GMINY w MIŁKACH**

z dnia 23 maja 1996r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (j.t. Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74) uchwala się, co następuje:

§ 1.

W załączniku Nr 3 do uchwały Nr 66/XI/96 Rady Gminy w Miłkach z dnia 27 lutego 1996r. - Regulaminie Rady Gminy w Miłkach dokonuje się następujących zmian:

1) w § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W toku kadencji Rada może odwołać Przewodniczącego Rady na wniosek co najmniej 5 Radnych”,

2) w § 41 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) co najmniej 5 Radnych”.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Edward Urban

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 11 czerwca 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.