



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO

Suwałki, dnia 24 czerwca 1996r.

Nr 48

Treść:
poz.

Strona:

UCHWAŁY RADY GMINY w POZEZDRZU

135 - Nr II/6/96 z dnia 14 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy	767
136 - Nr V/36/96 z dnia 26 czerwca 1996r. w sprawie zmiany Statutu Gminy	779

135

§ 3.

Siedzibą Gminy jest miejscowość Pozezdrze.

UCHWAŁA Nr II/6/96 RADY GMINY w POZEZDRZU

§ 4.

z dnia 14 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

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

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
4. W Gminie tworzy się sołectwa w drodze uchwały Rady Gminy.

STATUT GMINY POZEZDRZE

Rozdział II

Zakres działania i zadania Gminy.

Rozdział I

§ 5.

Postanowienia ogólne.

1. Do zakresu działania Gminy należą w szczególności sprawy:

§ 1.

Gmina Pozezdrze, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową wszystkich mieszkańców gminy Pozezdrze.

- 1) ład przestrzenny, gospodarki terenami i ochrony środowiska,

§ 2.

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 177,3 km². Przebieg granic ukazuje mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,

- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy komunalnych,
 - 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) turystyki.
2. Przekazanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych lub subwencji. Przepis art. 8 ust. 4 i 5 ustawy stosuje się odpowiednio.

§ 6.

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

§ 7.

Wykonywanie zadań publicznych, przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

Rozdział III

Władze Gminy.

§ 8.

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 9.

W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem jej kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

§ 10.

Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

§ 11.

Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

§ 12.

Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

§ 13.

Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w art. 4 i 5 ustawy, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 m-cy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 14.

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
4. Rada Gminy obraduje na sesjach; do form jej działania należą posiedzenia komisji oraz indywidualna praca radnych.
5. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
6. Nowo wybrana Rada wybiera Wójta.
7. Na wniosek Wójta w przeciągu 1 m-ca Rada wybiera Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 15.

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy :

- 1) uchwalanie Statutu Gminy,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągnąć zobowiązanie,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust.2 ustawy,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 15) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
- 16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 16.

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 4 radnych.
3. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący i z-ca Przewodniczącego Rady, członkowie Zarządu oraz członkowie innych komisji.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 2 do Statutu Gminy Pozezdrze.

§ 17.

1. Dla usprawnienia pracy Rady Gminy powołuje się Komisję Opiniodawczą.
2. W skład Komisji Opiniodawczej wchodzi do 5 radnych i 2 osoby spoza Rady Gminy.
3. W skład Komisji Opiniodawczej nie mogą wchodzić Przewodniczący, z-ca Przewodniczącego Rady, członkowie Zarządu oraz inni członkowie komisji.
4. Zasady i tryb działania Komisji Opiniodawczej określa załącznik nr 3.

§ 18.

W razie potrzeby Rada powołuje doraźne komisje.

§ 19.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ukazaniu się obwieszczenia Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego o zbiorczych wynikach wyborów.
2. Na I sesji Rada wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, w głosowaniu tajnym.
4. Do momentu wyboru Przewodniczącego pierwszą sesję prowadzi najstarszy wiekiem radny.
5. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
6. W razie nieobecności Przewodniczącego sesję zwołuje wiceprzewodniczący.
7. Sesje Rady odbywają się zgodnie z przyjętym planem rocznym, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 20.

1. O terminie i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób.
2. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwalaniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

§ 21.

1. Sesje Rady Gminy są jawne.
2. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, jeśli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową.
3. Na wniosek 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada może postanowić, że ze względu na charakter

omawianych spraw cała sesja lub jej część odbywać się będzie przy drzwiach zamkniętych.

§ 22.

Sesja Rady Gminy odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 23.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady, jeżeli nie może uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 24.

1. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności wymienionych osób Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego obrad.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 25.

1. Po stwierdzeniu quorum prowadzący stawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad.
2. Radny może zgłaszać wniosek o zmianę proponowanego porządku obrad. Wnioski w sprawie zmiany zaproponowanego porządku obrad Rada uchwała zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
3. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 3) interpelacje i zapytania radnych,
 - 4) wolne wnioski i interpelacje,

- 5) ustalenie terminu następnej sesji,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach.
5. Zmiana porządku obrad w trakcie obrad, z wyjątkiem zmiany kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów, wymaga większości głosów.

§ 26.

Wcześniejsze opuszczenie sesji przez radnego wymaga poinformowania przewodniczącego.

§ 27.

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. W czasie rozpatrywania projektu uchwał przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, przedstawicielom Komisji Rady, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym radnym. Udzielenie głosu osobom spoza Rady oraz powtórne zabranie głosu przez radnego w tym samym punkcie porządku obrad może nastąpić po wyczerpaniu listy mówców.

§ 28.

1. W sprawie formalnej głosu udziela się poza kolejnością zgłoszeń.
2. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - 3) zarządzenie przerwy,
 - 4) zamknięcie dyskusji,
 - 5) zmianę porządku obrad,
 - 6) odesłanie projektu uchwały do Komisji,
 - 7) głosowanie bez dyskusji.
3. Rada rozstrzyga o oddaleniu lub przyjęciu wniosku, w formie głosowania, po wysłuchaniu wnioskodawcy.
4. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu.
5. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć uchwały budżetowej, prowidorium, planów finansowych, zmian w statucie, odwołania Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Przewodniczącego, Wiceprzewodni-

czącego Rady, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 29.

1. Pracami Rady kieruje jej przewodniczący w porozumieniu z wiceprzewodniczącym.
2. Przewodniczącemu przysługuje zryczałtowana dieta miesięczna w wysokości 50% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw obowiązująca w miesiącu poprzedzającym na dzień 1 stycznia i 1 czerwca danego roku.

§ 30.

1. Przewodniczący Rady :

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) przeprowadza głosowanie jawne nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
- 5) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 6) koordynuje pracę Komisji Rady w szczególności w zakresie zadań kontrolnych Komisji,
- 7) nadzoruje w imieniu Rady terminowość wykonywania uchwał,
- 8) zapewnia realizację uprawnień Rady,
- 9) powołuje z własnej inicjatywy na wniosek komisji ekspertów w celu opracowania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisje,
- 10) zarządza wybór komisji skrutacyjnej,
- 11) przewodniczący wnioskuje o zmianę wynagrodzenia Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

2. Przewodniczący Rady może upoważnić Wiceprzewodniczącego do zastępowania w poszczególnych czynnościach należących do jego kompetencji.

3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady pełnią dyżury w biurze rady co najmniej raz w tygodniu przez 2 godziny.

§ 31.

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszenia, postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 32.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie: "Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy."
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".
3. Radni nieobecni na I sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskają mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 33.

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

§ 34.

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat.
2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy jest równoznaczne z zrzeczeniem się mandatu :
 - 1) nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru,
 - 2) osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej Gminy; przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ,
 - 3) radny będący kierownikiem jednostki organizacyjnej lub pracownikiem Urzędu Gminy otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 m-cy po jego wygaśnięciu.
4. Radnemu za udział w posiedzeniach sesji oraz w posiedzeniach komisji przysługuje dieta w wysokości 7-krotnej diety w gospodarce społecznej.

§ 35.

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.

Interpelacje i zapytania.

§ 36.

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla gminy. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ.
2. Interpelację składa radny na piśmie lub ustnie do protokołu na sesji, bądź pisemnie w okresie między sesjami.
3. Interpelację kieruje się do Zarządu Gminy.
4. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikającego zeń pytania.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela się na piśmie w ciągu 14 dni od daty złożenia interpelacji oraz ustnie na następnej sesji.
6. O przedstawieniu bądź nie przedstawieniu odpowiedzi na interpelację na sesji Rady decyduje Przewodniczący Rady.

§ 37.

1. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnieszone jest ustnie na sesji.
2. Odpowiedzi na zapytania udziela Wójt bądź wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji lub w razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz - pisemnie w ciągu 14 dni.

§ 38.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzi Wójt-jako przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz trzech członków.
3. Członkowie Zarządu powoływani są z Rady lub spoza Rady na wniosek Wójta, w okresie jednego miesiąca od wyboru lub odwołania poprzedniego Zarządu. Przepis ten dotyczy również w przypadku odwołania lub rezygnacji jednego z członków Zarządu.
4. Członkowie Zarządu są powoływani bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

5. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
6. Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.
7. Członkowie Zarządu za pracę w Zarządzie oraz uczestnictwo w sesjach otrzymują dietę przysługującą radnemu.
8. Członkowie Zarządu nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek z wykorzystaniem mienia państwowego lub komunalnego, także nie mogą być zastępcą lub przedstawicielem w prowadzeniu takiej działalności. Obowiązuje ich również zakaz zajmowania stanowisk we władzach spółek, fundacji o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1992 roku o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

§ 39.

Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie Zarządu mieniem składają jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

§ 40.

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie zadań zleconych,
- 7) określenie zakresu obowiązków Sekretarzowi Gminy.

§ 41.

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem art. 30 ust.2 pkt 5.

3. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

§ 42.

1. Wójt Gminy może być wybierany z Rady lub spoza Rady Gminy bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Zastępcę Wójta wybiera Rada Gminy na wniosek Wójta.
3. Warunki wyboru Wójta ustala Rada Gminy.
4. Do zadań Wójta w szczególności należy:
 - 1) kierowanie pracą Urzędu Gminy,
 - 2) organizowanie prac Zarządu,
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 4) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
 - 5) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 6) Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.
5. Wójt jest pracownikiem samorządowym, za co przysługuje mu wynagrodzenie.
6. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
7. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 43.

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
3. Sekretarz Gminy odpowiada za obsługę prawną Urzędu.

§ 44.

Skarbnik Gminy wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zakresem powierzonym przez Wójta.

§ 45.

Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania. Posiedzenia Zarządu są otwarte dla Radnych oraz innych zaproszonych osób.

Rozdział IV**Postanowienia dotyczące tworzenia sołectw.**

§ 46.

Sołectwa tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

§ 47.

Szczegółowe zasady przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 48.

Granice sołectw ukazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 49.

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i jego poszczególnych organów określa odrębny statut ustanowiony na mocy uchwały Rady Gminy.

§ 50.

Nowe sołectwo może być utworzone, istniejące sołectwa mogą być łączone, dzielone lub znoszone z inicjatywy mieszkańców Gminy po uzyskaniu na piśmie zgody 3/4 mieszkańców sołectwa lub sołectw, z których ma być utworzone nowe sołectwo, sołectw, które mają być łączone, dzielone lub znoszone.

Rozdział V**Postanowienia końcowe.**

§ 51.

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie statutu. Zmiana wchodzi w życie z dniem powzięcia uchwały.

§ 52.

Statut ogłasza się przez rozplakatowanie oraz ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.

§ 53.

Zobowiązuje się Zarząd Gminy do zapewnienia wszystkim zainteresowanym możliwości zapoznania się z treścią statutu.

§ 54.

Traci moc uchwała Nr VII/45/95 Rady Gminy w Pozezdrzu z dnia 29 września 1995 r. w sprawie ustalenia statutu Gminy.

§ 55.

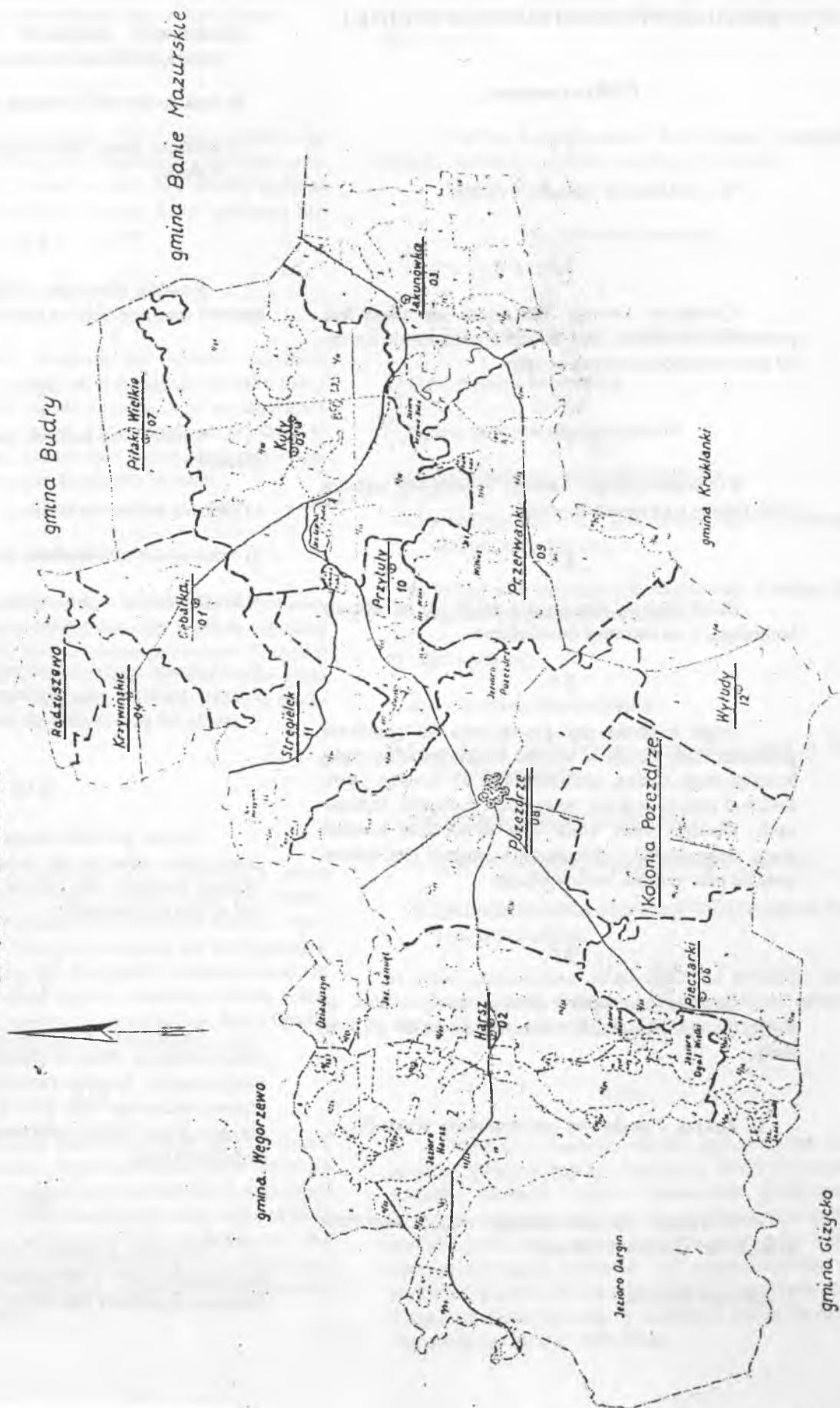
Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy
Marzenna Supranowicz

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy

GMINA POZEDRZE

Skala 1:100 000



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

I. Skład osobowy.

§ 1.

W skład komisji wchodzi 4 radnych.

§ 2.

Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być przewodniczący Rady, jego zastępca, członkowie Zarządu oraz członkowie innych komisji.

§ 3.

Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy na wniosek Komisji.

§ 4.

Skład Komisji Rewizyjnej dzieli się na zespoły kontrolujące, co najmniej dwuosobowe.

§ 5.

Jeżeli kontrola jest prowadzona na podstawie polecenia Rady Gminy w wyniku inicjatywy innej stałej Komisji Rady Gminy, przedstawiciel tej Komisji powinien być obecny podczas wszystkich czynności kontrolnych. Komisja stała, która była inicjatorem kontroli może zrezygnować z delegowania swojego przedstawiciela do prac zespołu kontrolującego.

§ 6.

Komisja przedstawia Radzie sprawozdania ze swojej działalności raz do roku oraz na każde żądanie Rady.

II. Zakres i podstawy prowadzenia kontroli.

§ 7.

W zakres działania komisji wchodzi kontrola działalności zarządu w zakresie :

1) realizacji budżetu,

2) wykonania uchwał rady gminy, interpelacji radnych i skarg mieszkańców,

3) funkcjonowania urzędu i zgodności działania z prawem:

a) całokształt gospodarki finansowej gminy z uwzględnieniem wykorzystania dotacji Gminy,

b) funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy,

c) kontrola pracy poszczególnych referatów Urzędu Gminy.

§ 8.

Komisja rewizyjna działa na podstawie planu kontroli opracowanego na jeden rok.

§ 9.

Roczny plan kontroli powinien obejmować każdorazowo :

-1) kontrolę wykonania budżetu,

2) opiniowanie sprawozdania finansowego,

3) kontrolowanie wykonywania uchwał, interpelacji i skarg,

4) wykonanie zleceń pokontrolnych organów nadzoru oraz kontrola poszczególnych dziedzin działalności gminy lub poszczególnych spraw.

§ 10.

Zespoły kontrolne mogą pracować w tym samym czasie tylko wówczas gdy kontrola prowadzona jest w różnych obiektach albo gdy nie zakłóci to funkcjonowania urzędu lub jednostki.

§ 11.

Gdy sprawa jest pilna przeprowadzenie kontroli może odbyć się tylko na polecenie Rady Gminy, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej albo na polecenie Przewodniczącego Rady Gminy. O poleceniu Przewodniczący Rady Gminy informuje Radę Gminy podczas najbliższej sesji.

§ 12.

Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący jak i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

III. Zasady prowadzenia kontroli.

§ 13.

Plan kontroli przedstawiany jest Zarządowi niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

§ 14.

Pełny skład Komisji Rewizyjnej opracowuje szczegółowy harmonogram prowadzenia kontroli ustalając w nim osoby, które powinny być obecne podczas kontroli oraz zakres dokumentacji, który powinien być udostępniony przez wskazane osoby.

§ 15.

Szczegółowy harmonogram kontroli powinien być tak ustalony aby nie zakłócał normalnego toku pracy urzędu i jednostek organizacyjnych, a w szczególności uwzględniał plan urlopów. Zarząd powinien przedstawić komisji rewizyjnej plan urlopów zanim komisja rewizyjna przystąpi do opracowania planu kontroli.

§ 16.

Jeżeli termin ustalony w planie ulega przesunięciu przewodniczący komisji rewizyjnej na co najmniej przed datą wymienioną w planie powiadomi Zarząd o faktycznym terminie jej przeprowadzenia oraz poda szczegóły związane z kontrolą, o którym mowa w punkcie 2.

§ 17.

Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę komisji powinny być sygnalizowane przez przewodniczącego komisji Przewodniczącemu Rady Gminy. Przewodniczący Rady Gminy uprawniony jest do sygnalizowania nieprawidłowości Zarządowi i domagania się ich usunięcia. Jeżeli mimo tego nieprawidłowości nie zostaną niezwłocznie usunięte Przewodniczący Rady Gminy włącza sprawę do omówienia na najbliższej sesji.

§ 18.

Jeżeli w trakcie przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący stwierdzi nieprawidłowości, które nie mogą być usunięte przy pomocy jego polecenia lub dyspozycji przewodniczący komisji rewizyjnej kieruje odpowiednią "sygnalizację" do właściwych osób zakreślając w niej termin do usunięcia nieprawidłowości. Przewodniczący komisji rewizyjnej informuje o powyższym Przewodniczącą Rady Gminy.

§ 19.

Komisja Rewizyjna jest uprawniona do powołania specjalisty w określonej dziedzinie, działającego na rzecz komisji na podstawie umowy zlecenia. Umowę zlecenia zawiera na potrzeby komisji - Przewodniczący Rady Gminy.

§ 20.

Z każdej kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół według wymogów określonych poniżej.

IV. Protokół kontroli.

§ 21.

Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) część wstępną określającą:
 - a) datę przeprowadzenia kontroli,
 - b) skład osobowy zespołu kontrolnego,
 - c) przedmiot kontroli, z dokładnym podaniem jakiego okresu czasu dotyczy,
 - d) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu.
- 2) część opisową:
 - a) stwierdzony stan faktyczny,
 - b) zgodność stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem planowanym,
- 3) podsumowanie kontroli i wnioski:
 - a) zgodność lub niezgodność działania z prawem,
 - b) zgodność stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem planowanym,
- 4) wykaz dokumentów załączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych dokumentów na podstawie których Komisja postawiła wnioski.

§ 22.

Protokół z kontroli zespołu przedstawiony jest pełnemu składowi komisji rewizyjnej. Jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika konieczność postawienia wniosków zmierzających do zmiany istniejącego stanu, protokół przed jego zatwierdzeniem przez pełny skład komisji rewizyjnej powinien być zaprezentowany na wspólnym posiedzeniu kontrolujących i kontrolowanych. Zorganizowanie wspólnego posiedzenia należy do przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 23.

Kontrolowany może złożyć wyjaśnienia, które komisja uwzględni lub odrzuci uzasadniając podstawy swojego stanowiska.

§ 24.

Treść protokołu nie może zawierać stanowiska komisji co do osób lub organów, które w trakcie prowadzenia kontroli nie miały możliwości zajęcia stanowiska lub złożenia wyjaśnień. Jeżeli uzyskanie wyjaśnienia napotyka na szczególne trudności przewodniczący zespołu kontrolującego może wyjątkowo zwrócić się o złożenie wyjaśnień do przełożonego, lub organu nadzorującego kontrolowaną dziedziną, względnie do osoby lub organu aktualnie trudniącego się prowadzeniem spraw kontrolowanych.

V. Dokumentacja.

§ 25.

Dokumentacja komisji rewizyjnej zawiera :

- 1) dokumenty potwierdzające skład osobowy komisji,
- 2) plan pracy komisji,
- 3) protokoły zespołów wraz z wnioskami pokontrolnymi komisji rewizyjnej odpowiadające wymogom określonym w części III.

§ 26.

Teczki komisji rewizyjnej powinny znajdować się w sekretariacie Rady Gminy.

§ 27.

Na czas sporządzania protokołu z kontroli / nie dłużej jak przez 7 dni /teczka komisji może znajdować się poza terenem urzędu. W teczce nie mogą znajdować się oryginalne dokumenty i może ona być w wyłącznej dyspozycji przewodniczącego zespołu kontrolującego.

§ 28.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy

REGULAMIN KOMISJI OPINIODAWCZEJ

§ 1.

1. Komisja jest uprawniona do opiniowania wszystkich spraw, które są przedmiotem obrad Rady Gminy jak również spraw przekazanych pod obrady komisji przez Przewodniczącego Rady Gminy.
2. W szczególności do zadań komisji należy :
 - 1) opiniowanie projektów uchwał,
 - 2) przejawianie inicjatywy uchwalodawczej i w związku z tym opracowywanie projektów uchwał,
 - 3) rozpatrywanie spraw związanych z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady Gminy.

§ 2.

Komisja może opiniować sprawy nie leżące w kompetencji rady a dotyczące działalności zarządu lub Wójta z zakresu administracji publicznej lub z zakresu zadań zleconych po otrzymaniu stosownego wniosku.

§ 3.

Liczbę i skład osobowy komisji określa Statut Gminy.

§ 4.

Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada Gminy zwykłą większością głosów spośród radnych członków komisji wskazanych przez komisję.

§ 5.

Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzeniach komisji zwołuje posiedzenia i kieruje jej obradami.

§ 6.

Obsługę administracyjną posiedzenia wykonuje pracownik obsługi sekretariatu Rady Gminy lub w zastępstwie inna osoba wskazana przez sekretarza gminy.

§ 7.

Przez obsługę administracyjną rozumie się :

- 1) wysyłanie zawiadomień na posiedzenia wraz z porządkiem obrad,
- 2) protokolowanie,
- 3) przekazywanie wniosków za pośrednictwem przewodniczącego rady do właściwych osób lub jednostek.

§ 8.

Każde posiedzenie komisji kończy się opinią albo wnioskami. Opinie pracownik sekretariatu przekazuje niezwłocznie przewodniczącemu rady. Wnioski dotyczące pracy zarządu kierowane są bezpośrednio do Rady Gminy.

§ 9.

Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności quorum komisji.

§ 10.

Komisja jest uprawniona do wizytowania obiektów lub jednostek organizacyjnych jeśli przedmiotem jej opinii są sprawy dotyczące działalności tych jednostek.

§ 11.

Podczas sesji rady stanowisko komisji przedstawia jej przewodniczący informując o sprawach nieuzgodnionych.

§ 12.

Z tytułu udziału w posiedzeniach wszystkim członkom komisji przysługują diety.

§ 13.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem powzięcia.

136

**UCHWAŁA Nr V/36/96
RADY GMINY w POZEZDRZU**

z dnia 26 czerwca 1996r.

w sprawie zmiany Statutu 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) Rada Gminy w Pozezdrzu uchwala, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do Statutu Gminy § 23 ust. 1 w następującym brzmieniu:

„1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy składu organu (quorum)”.

§ 2.

Zmienia się § 38 ust. 7 Statutu Gminy w następujący sposób:

„7. Radnym członkom Zarządu za udział w posiedzeniach Zarządu oraz innych pracach przysługuje dieta w wysokości 7 - krotnej diety w gospodarce społecznej”.

§ 3.

Uchwała niniejsza podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Rady Gminy
Marzenna Supranowicz

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 22 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.
