



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO

Suwałki, dnia 4 marca 1996r.

Nr 5

Treść:  
poz.

Strona:

## UCHWAŁA Nr XVIII/95/96 RADY GMINY W WIŻAJNACH

21 - z dnia 14 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wiżajny.

25

21

### UCHWAŁA Nr XVIII/95/96 RADY GMINY w WIŻAJNACH

z dnia 14 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wiżajny.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (jedn.tekst Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74) - Rada Gminy w Wiżajnach uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Wiżajny stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3.

Nadzór nad realizacją uchwały powierza się Komisji Rewizyjnej.

§ 4.

Tracą moc uchwały:

- 1) Nr VII/31/94 Rady Gminy w Wiżajnach z dnia 28 listopada 1994r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wiżajny,
- 2) Nr XVII/90/95 Rady Gminy w Wiżajnach z dnia 18 grudnia 1995r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy.

§ 5.

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

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
Miroslaw Mazurkiewicz

Załącznik  
do uchwały Nr XVIII/95/96  
Rady Gminy w Wiżajnach  
z dnia 14 lutego 1996r.

## S T A T U T

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne.

##### § 1.

1. Gmina Wiżajny jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy Wiżajny z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez wybraną przez siebie Radę Gminy.

##### § 2.

Gmina Wiżajny położona jest w województwie suwalskim i obejmuje obszar 122,59 km<sup>2</sup>.

##### § 3.

Siedzibą władz Gminy Wiżajny jest miejscowość Wiżajny.

### Rozdział II

#### Cel, zakres działania i zadania Gminy.

##### § 4.

Celem działania Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty i tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

##### § 5.

1. Zakres działania obejmuje wszystkie zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania powyższe Gmina wykonuje we własnym zakresie i na własną odpowiedzialność.

##### § 6.

1. Gmina w zaspokajaniu zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:
  - 1) zadania własne określone w ustawie o samorządzie terytorialnym i innych ustawach,
  - 2) zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych,
  - 3) zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Ustawy określają które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.

##### § 7.

1. Zadania z zakresu administracji rządowej - zlecone i przyjęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych w wysokości koniecznej do ich wykonania.
2. Przekazanie Gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.
3. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania w/w środków finansowych określają ustawy nakładające na Gminę obowiązek wykonania zadań zleconych lub zawarte porozumienie.
4. W przypadku niedotrzymania terminów przekazywania środków Gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

##### § 8.

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

##### § 9.

Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

## § 10.

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada Gminy może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego.
3. Gminy mogą zawierać porozumienia komunalne w sprawie powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

### Rozdział III

#### Władze Gminy.

## § 11.

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia władcze w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

## § 12.

1. W sprawach ważnych dla Gminy mieszkańcy podejmują rozstrzygnięcia w drodze referendum gminnego.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy rozstrzygnięcie w sprawach:
  - 1) samoopodatkowania mieszkańców Gminy na cele publiczne,
  - 2) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

## § 13.

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji, przeprowadza się wyłącznie na wniosek 1/10 mieszkańców Gminy i na zasadzie określonej w ust. 2, nie wcześniej jednak, niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

4. W sprawach nie unormowanych w niniejszym Statucie tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

## § 14.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców Gminy jest Rada Gminy, do której należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy, z zastrzeżeniem §12, i jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru Rady Gminy określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

## § 15.

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. W przypadkach przewidzianych ustawą lub innych uzasadnionych przypadkach może być zarządzone głosowanie tajne.

## § 16.

Rada Gminy składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.

## § 17.

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

- 1) uchwalenie Statutu Gminy,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza Gminy na wniosek przewodniczącego Zarządu,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresów 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 sprawach 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 obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
  - b) emitowania obligacji oraz określania 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 Gminy,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określenia 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 udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej w drodze porozumienia,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

## § 18.

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady Gminy i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Gminy i członka Komisji Rewizyjnej.

## § 19.

Przewodniczący Rady Gminy, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady Gminy,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały,
- 5) reprezentuje Radę Gminy na zewnątrz,
- 6) współdziała z przewodniczącymi komisji Rady,
- 7) współdziała z przewodniczącymi klubów radnych,
- 8) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady Gminy.

## § 20.

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy, a w razie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 składu Rady Gminy Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. W uzasadnionych wypadkach sesja może być zwołana w trybie pilnym.

## § 21.

Na pierwszej sesji Rada Gminy dokonuje wyboru:

- 1) Przewodniczącego Rady Gminy,
- 2) Wiceprzewodniczącego Rady Gminy,
- 3) Delegata do Sejmiku Samorządowego,
- 4) Wójta lub ustala termin jego wyboru i zasady jego wyboru.

## § 22.

1. W sesji uczestniczy: Wójt, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy i inni wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy.
2. W obradach sesji mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.
3. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

## § 23.

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

## § 24.

Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

## § 25.

W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni w liczbie 3 osób z wyjątkiem radnych pełniących funkcje: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz członków Zarządu Gminy.

## § 26.

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedłożenie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy. Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 2) kontrolowanie działalności Zarządu Gminy i jednostek podporządkowanych w zakresie zgodności z prawem, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy pod względem gospodarności, celowości i skuteczności podejmowanych działań,
- 3) opiniowanie projektów zawarcia z radnym umowy zlecenia lub udzielenia zamówienia publicznego nie objętego przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę Gminy.

## § 27.

Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

## § 28.

1. Rada Gminy może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, jako wewnętrzne kolegialne organy Rady Gminy, ustalając przedmiot działania i skład osobowy Komisji.
2. W skład powyższych komisji mogą wchodzić osoby spoza składu Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu osobowego komisji.
3. Rada Gminy każdej kadencji ustala ilość i rodzaj komisji stałych.
4. Do zadań Komisji należy:
  - 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę Gminy,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i przygotowywanie projektów uchwał.
  - 3) opiniowanie uchwał przygotowanych przez Zarząd Gminy pod obrady sesji objętych działalnością Komisji,
  - 4) sprawowanie kontroli i nadzoru nad wykonywaniem uchwał Rady Gminy z zakresu spraw przekazanych Komisji przez Radę Gminy.
5. Obsługę Komisji zapewnia Wójt.

## § 29.

Zasady i tryb pracy Komisji określa załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

## § 30.

1. Radny:
  - 1) przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radnego składa ślubowanie:
 

"Ślubuję uroczystie 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 wykonywania zadań Gminy",

- 2) reprezentuje wyborców i utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami,
  - 3) przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia,
  - 4) uczestniczy w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany,
  - 5) korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
  - 6) otrzymuje na zasadach określonych przez Radę Gminy zryczałtowaną dietę obejmującą również zwrot kosztów przejazdu,
  - 7) za udział w jednym dniu w kilku posiedzeniach organów Gminy przysługuje tylko jedna dieta,
  - 8) w przypadku nieobecności na sesji Rady Gminy ma obowiązek złożenia na piśmie w terminie 7 dni od sesji Przewodniczącemu Rady Gminy wyjaśnienia przyczyn nieobecności.
2. Przepis ust. 1 pkt 6 obejmuje również członków komisji nie będących radnymi.

## § 31.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Za klub radnych uważa się co najmniej trzyosobowy zespół radnych.
3. O utworzeniu klubu radnych zainteresowani powiadamiają na piśmie Przewodniczącego Rady Gminy podając skład osobowy.
4. Klub radnych może:
  - 1) zgłaszać wnioski i opinie dotyczące problemów będących tematem obrad sesji,
  - 2) zgłaszać projekty uchwał wraz z uzasadnieniem.

## § 32.

1. Z radnymi nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, jak również nie może być on kierownikiem jednostki organizacyjnej Gminy.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu Gminy, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu radnego.

4. Organ Gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

## § 33.

Organem wykonawczym Rady Gminy jest Zarząd Gminy.

## § 34.

1. Zarząd Gminy składa się z 5 osób wybranych przez Radę Gminy, spośród radnych lub spoza składu Rady Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi: Wójt jako Przewodniczący Zarządu Gminy, Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu Gminy.
3. Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu Gminy wybierani są na wniosek Wójta.
4. Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy powoływani są na wniosek Wójta i uczestniczą w pracach Zarządu Gminy bez prawa głosowania.

## § 35.

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy,
  - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) wykonywanie budżetu Gminy,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, o kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
  - 7) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
  - 8) przedkładanie Radzie Gminy projektu budżetu oraz sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
  - 9) wykonywanie zadań zleconych określonych innymi przepisami i zadań przyjętych od administracji rządowej w formie porozumień,

10) przedkładanie wniosków w sprawie zwołania sesji Rady Gminy.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

#### § 36.

1. Zarząd Gminy obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt lub w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.
3. W posiedzeniach Zarządu Gminy mogą uczestniczyć zaproszeni przez Wójta radni lub inne osoby zaproszone przez Wójta.
4. Wójt może zwrócić się do Rady Gminy o odwołanie członka Zarządu Gminy, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoimi działaniami naraża na szkodę interes Gminy.
5. Członkowie Zarządu Gminy zobowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.
6. O terminie posiedzenia Zarządu Gminy Wójt informuje:
  - 1) Przewodniczącego Rady Gminy,
  - 2) Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### § 37.

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu Gminy organizuje jego prace, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zastępca Wójta działa zgodnie z jego poleceniami i wskazówkami.

#### § 38.

Zasady i tryb pracy Zarządu Gminy określa załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

#### § 39.

Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

#### § 40.

1. Nawiązanie stosunku pracy z Wójtem następuje na warunkach określonych w uchwale Rady Gminy.
2. Rada Gminy określa zasady wynagradzania Wójta odrębną uchwałą.

3. Funkcję kierownika zakładu w stosunku do Wójta sprawuje Przewodniczący Rady Gminy.

#### § 41.

Nawiązanie stosunku pracy w drodze powołania następuje ze Skarbnikiem Gminy, Sekretarzem Gminy i Kierownikiem USC na podstawie podjętej przez Radę Gminy uchwały.

#### § 42.

1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
2. W zakresie ustalonym przez Zarząd Gminy może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

#### § 43.

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu Gminy i przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
- 2) przygotowywanie informacji i sprawozdań z działalności Zarządu Gminy,
- 3) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) wykonywanie zadań i innych czynności zastrzeżonych dla Wójta w przepisach szczególnych.

#### § 44.

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy, uchwalony na wniosek Zarządu Gminy przez Radę Gminy.

## Rozdział IV

### Gospodarka finansowa Gminy.

#### § 45.

Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej budżetem.

## § 46.

1. Projekt budżetu opracowuje Zarząd Gminy uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

## § 47.

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa Rada Gminy.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

## § 48.

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Gminy określają odrębne przepisy.

## § 49.

1. Sołectwo może otrzymać środki finansowe na realizację zadań z budżetu Gminy.
2. Cel i wysokość środków określa uchwała ustalająca budżet Gminy.

## Rozdział V

### Jednostki pomocnicze.

## § 50.

1. Jednostkami pomocniczymi na terenie Gminy Wiązajny są sołectwa.
2. Sołectwa tworzone są na podstawie uchwały Rady Gminy podjętej:
  - 1) z inicjatywy Rady Gminy po przeprowadzonej konsultacji z mieszkańcami Gminy, których powyższa sprawa dotyczy,

2) z inicjatywy mieszkańców sołectwa wyrażonej w formie uchwały przez zebranie wiejskie.

3. Wykaz obecnie działających na terenie Gminy sołectw określa załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

## § 51.

1. Zmiany w tworzeniu, łączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa muszą uwzględniać całość obrębów geodezyjnych (wsi) i nie mogą pociągać za sobą konieczności ponoszenia nakładów finansowych z budżetu Gminy na dokonywanie zmian w podziałach geodezyjnych.
2. Powyższe zmiany mogą być wprowadzane na podstawie pozytywnych opinii wyrażonych w formie uchwał:
  - 1) zebrań wiejskich sołectw przy tworzeniu, łączeniu lub zniesieniu sołectwa,
  - 2) zebrań wiejskich wsi przy podziale istniejących sołectw.

## § 52.

Wnioski dotyczące zmian jednostek pomocniczych wykraczających poza granice Gminy wymagają pozytywnych uchwał rad gmin zainteresowanych wprowadzeniem takich zmian.

## § 53.

Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się poprzez:

- 1) przysyłanie opracowanych materiałów i projektów uchwał do sołtysa celem umożliwienia składania uwag i wniosków do nich,
- 2) przedstawianie materiałów na zebraniach wiejskich,
- 3) wywieszanie materiałów na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

## § 54.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a organem wykonawczym sołtys.
2. Działalność sołtysa wspiera rada sołecka.
3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.



4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
5. Sołtysowi przysługuje dieta w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady Gminy w przypadku imiennego zaproszenia na sesję przez Przewodniczącego Rady Gminy.
6. Wybory sołtysów winne być przeprowadzone w ciągu 6 miesięcy od daty wyborów do Rady Gminy.

## § 55.

Organizację i zakres działania sołectwa oraz zasady wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz tryb ich odwołania określa Rada Gminy odrębnym Statutem.

## Rozdział VI

### Mienie komunalne.

## § 56.

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy.

## § 57.

Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

## § 58.

Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

## § 59.

1. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.
2. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jednak jej na pisemne polecenie zwie-

rzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

## § 60.

1. Rada Gminy może przekazać sołectwu składniki mienia komunalnego w użytkowanie.
2. Przekazanie mienia sołectwu następuje odrębną uchwałą.

## § 61.

Mieszkańcy sołectwa po otrzymaniu mienia komunalnego mają prawo decydować o:

- 1) przeznaczeniu otrzymanego mienia,
- 2) przeznaczeniu środków finansowych uzyskanych z użytkowania mienia na potrzeby mieszkańców sołectwa.

## Rozdział VII

### Udział Gminy w związkach i stowarzyszeniach.

## § 62.

1. W celu wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć i przystępować do związków międzykomunalnych.
2. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć i przystępować do stowarzyszeń.

## Rozdział VIII

### Uchwalanie i zmiany w Statucie.

## § 63.

1. Uchwalenie Statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego Rady Gminy.
2. Zmiany w Statucie uchwała się odpowiednio jak w ust. 1.

## Rozdział IX

## Przepisy końcowe.

## § 64.

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz.74),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz.U. Nr 16, poz. 96 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn.zm.),
- 4) ustawy z dnia 11 października 1991r. o referendum gminnym (Dz.U. Nr 110, poz. 473 z późn. zm.).

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Wizajny

## Regulamin Rady Gminy

## I. Postanowienia ogólne.

## § 1.

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Wizajnach, zwanej dalej Radą, oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę Gminy.

## § 2.

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

## II. Sesje Rady.

## § 3.

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy lub w razie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

## § 4.

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad gmin.
2. Pierwszą sesję nowowybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien zawierać następujące sprawy:
  - 1) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,
  - 2) wybór Przewodniczącego Rady Gminy,
  - 3) wybór Delegata do Sejmiku Samorządowego Województwa Suwalskiego,
  - 4) wybór Wójta lub ustalenie terminu wyboru Wójta oraz zasad jego wyboru,
  - 5) informację o stanie budżetu Gminy oraz o innych ważnych sprawach Gminy.

## § 5.

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesje Rady odbywają się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia, ale jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

## § 6.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady Gminy, na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, winien zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. W uzasadnionych wypadkach sesja może być zwołana w trybie pilnym w ciągu 3 dni.

### III. Przygotowanie sesji.

#### § 7.

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady Gminy w porozumieniu z Zarządem Gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady Gminy, jak również obsługę organizacyjno - techniczną, zapewnia Urząd Gminy.

#### § 8.

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się radnych pisemnie na co najmniej 7 dni.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu Gminy oraz rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu Gminy zawiadamia się radnych na co najmniej 10 dni.
3. O terminie sesji zwołanej w trybie pilnym powiadamia się radnych telefonicznie lub wykorzystując inne środki łączności.
4. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek sesji.
5. Wraz z zawiadomieniem radnym doręcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy na trzy dni przed sesją poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa wyżej, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad, przed przyjęciem porządku obrad.

#### § 9.

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę zaproszonych na sesję.

#### § 10.

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsce dla radnych oraz dla zaproszonych gości i publiczności.

### IV. Zasady obradowania

#### § 11.

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji mogą być obecne na sesji.
2. Oprócz przypadku wymienionego wyżej, na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

#### § 12.

Posiedzenie sesji otwiera Przewodniczący i zamyka Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

#### § 13.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Gminy formuły: "otwieram ... sesję Rady Gminy w Wizajnach ...".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

#### § 14.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta.
3. Po przyjęciu wniosku Przewodniczący ponownie przedstawia projekt porządku obrad i Rada Gminy przyjmuje porządek sesji w głosowaniu jawnym.

## § 15.

W porządku każdej sesji przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informację o działalności Zarządu Gminy w okresie pomiędzy sesjami,
- 3) wolne wnioski i zapytania.

## § 16.

1. Wnioski i zapytania składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny one być sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na wnioski i zapytania udziela: Przewodniczący Rady, przewodniczący komisji, Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.
3. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie radny powinien otrzymać w terminie 14 dni.
4. Wnioski i zapytania mogą być również składane na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady Gminy w okresie pomiędzy sesjami. Odpowiedź na powyższe wnioski i zapytania winna być udzielona radnemu również w ciągu 14 dni.
5. Wyznaczony pracownik w Urzędzie Gminy prowadzi ewidencję zgłoszonych wniosków i zapytań przez radnych oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

## § 17.

Sprawozdanie z realizacji podjętych uchwał w imieniu Zarządu składa Wójt na sesji, na której rozpatrywane jest sprawozdanie z realizacji budżetu Gminy.

## § 18.

Przynajmniej raz na kwartał przewodniczący komisji przedstawiają sprawozdanie z działalności komisji.

## § 19.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący Rady może dokonać, za zgodą Rady, zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

## § 20.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go do porządku stwierdzeniem "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego stwierdzeniem "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Odebranie głosu radnemu może być na jego wniosek przedmiotem głosowania Rady Gminy.
5. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

## § 21.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - 1) stwierdzenia quórum,
  - 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
  - 3) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
  - 4) zamknięcia listy mówców,
  - 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 6) tajnego głosowania,
  - 7) przeliczenia głosów,
  - 8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad,
  - 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:
  - 1) Wójtowi,
  - 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

## § 22.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

#### § 23.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do momentu istnienia quorum zachowują swoją moc.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

#### § 24.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami: "zamykam.... sesję Rady Gminy w Wiżajnach".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rady, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

#### § 25.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

#### § 26.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
  - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) zatwierdzony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",

- 8) czas trwania sesji,
- 9) podpis Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności radnych, pracowników Urzędu Gminy obsługujących sesję oraz zaproszonych gości,
  - 2) podjęte uchwały,
  - 3) pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych,
  - 4) inne materiały będące przedmiotem sesji lub złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się w Urzędzie Gminy po upływie 10 dni po zakończeniu sesji oraz wyklada się także na sali obrad przed następną sesją.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady.
5. Radny, którego wnioski dotyczące protokołu nie zostały uwzględnione przez Przewodniczącego Rady może je przedłożyć na sesji do rozstrzygnięcia Radzie Gminy.
6. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.

### V. Tryb głosowania.

#### § 27.

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

#### § 28.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### § 29.

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart opieczętowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

## § 30.

Na podstawie przedstawionego protokołu komisji skrutacyjnej Przewodniczący obrad przedstawia stosowną uchwałę.

## § 31.

Rada może postanowić o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego i wówczas przepisy § 29 stosuje się odpowiednio, a na kartkach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

## § 32.

1. Przewodniczący obrad, przed podaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób taki aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący podaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

## VI. Uchwały Rady.

## § 33.

1. Rada Gminy rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesji w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są tylko odnotowane w protokole sesji.

## § 34.

Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.

## § 35.

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
  - 1) numer, datę i tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
  - 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał przygotowane przez Zarząd Gminy opiniowane są przez właściwe komisje (jeżeli zostały powołane). Opinie komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych (co najmniej trzech) Zarząd Gminy wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały i Wójt lub upoważniona przez niego osoba przedstawia je na sesji.

## § 36.

Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

## § 37.

1. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie Gminy.
2. Odpisy uchwał przekazywane są Zarządowi Gminy do realizacji.

## § 38.

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium Zarządowi, Wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obračunkowej w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia.
3. Podjęte uchwały w terminie określonym w ust. 1 wywiesza się na tablicy ogłoszeń na okres 14 dni.

## VII. Radni.

## § 39.

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gminy przez:
  - 1) informowanie mieszkańców Gminy o stanie Gminy,
  - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - 4) propagowanie zamierzeń Rady,
  - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy,
  - 6) udział w zebraniach wiejskich.
2. Radny będący Delegatem do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji powiadamiać, o ile to możliwe z wyprzedzeniem, o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub komisji.

## § 40.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku

pracy, Rada Gminy może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w powyższej sprawie Rada Gminy powinna wysłuchać radnego.

## § 41.

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania określonych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącą Rady Gminy.

## VIII. Przewodniczący Rady.

## § 42.

1. Przewodniczący Rady Gminy reprezentuje Radę Gminy na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku jego nieobecności jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący Rady odpowiada przed Radą Gminy w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przez Radę systematycznie rozliczany.

## IX. Obsługa Rady Gminy.

## § 43.

1. Obsługę Rady Gminy, komisji i radnych zapewnia Wójt.
2. Wójt wraz z Przewodniczącym ustala zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji i radnych.

## X. Wspólne sesje rad gmin.

## § 44.

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z inną Radą.

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad gmin.
4. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący rad.

## § 45.

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy w niej uczestniczy co najmniej połowa radnych z każdej Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

## § 46.

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji chyba, że sesja ma charakter uroczysty, wówczas koszty ponosi Rada organizująca uroczystą sesję.

Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Wizajny

### Regulamin Komisji Rewizyjnej.

## § 1.

Komisja Rewizyjna, zwana dalej Komisją, jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 2.

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Wizajny oraz niniejszego Regulaminu.

## § 3.

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

## § 4.

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Gminy oraz wyłącznie na zlecenie Rady Gminy.

## § 5.

1. Komisja pracuje według planu pracy, który przedstawia na początku roku kalendarzowego.
2. Rada Gminy może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

## § 6.

1. Do kierowania pracą Komisji, członkowie Komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Przewodniczący Komisji:
  - 1) organizuje pracę Komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
  - 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

## § 7.

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania Regulaminu Komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

## § 8.

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek połowy składu osobowego członków Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenia.



4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

## § 9.

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedstawiane Radzie Gminy.
2. Wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy jest przedstawiany do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz na kwartał.

## § 10.

Komisja współpracuje z innym komisjami Rady.

## § 11.

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Gminy oraz innych jednostek organizacyjnych w zakresie:
  - 1) gospodarki finansowej,
  - 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
  - 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
  - 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

## § 12.

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady Gminy o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy.
2. Powyższa opinia winna być sporządzona na co najmniej miesiąc przed terminem sesji i przesłana do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

## § 13.

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badania zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny).

## § 14.

Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 2 dni przed terminem kontroli.

## § 15.

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 2 członków Komisji.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli wystawionego przez Przewodniczącącego Rady Gminy.
3. W upoważnieniu winno być wyszczególnione: termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

## § 16.

Zespół kontrolny (Komisja) uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

## § 17.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność zespołu kontrolnego (Komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

#### § 18.

Zadaniem zespołu kontrolnego (Komisji) jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

#### § 19.

1. Z przebiegu kontroli zespół (Komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (Komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół winien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

#### § 20.

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

#### § 21.

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

#### § 22.

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

#### § 23.

W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

#### § 24.

Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą Komisji.

#### § 25.

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i zawiadamia o tym Radę Gminy.

#### § 26.

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

## § 27.

Obsługę techniczno – biurową Komisji zapewnia Wójt.

Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Wiżajny

### Regulamin Komisji Rady Gminy.

## § 1.

Komisja Rady Gminy, zwana dalej Komisją, jest organem wewnętrznym Rady Gminy powołanym do realizacji zadań określonych przez Radę Gminy w uchwale o powołaniu Komisji.

## § 2.

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Wiżajny, uchwały o powołaniu Komisji oraz niniejszego Regulaminu.

## § 3.

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

## § 4.

Komisja pracuje według planu pracy, który przedstawia na początku roku Radzie Gminy do zatwierdzenia.

## § 5.

1. Do kierowania pracą Komisji, członkowie Komisji wybierają Przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Przewodniczący Komisji:
  - 1) organizuje pracę Komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,

- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

## § 6.

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania Regulaminu Komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

## § 7.

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek połowy składu osobowego członków Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenia.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

## § 8.

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedstawiane Radzie Gminy.
2. Wnioski wynikające z przeprowadzanych kontroli przedstawiane są również Zarządowi Gminy.

## § 9.

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady, z tym, że opinie w sprawie realizacji budżetu za rok budżetowy z zakresu powierzonych spraw, Komisja przekazuje Komisji Rewizyjnej na 5 tygodni przed terminem sesji, na której rozpatrywane jest sprawozdanie z realizacji budżetu Gminy i udzielane, bądź nieudzielane absolutorium Zarządowi Gminy.

## § 10.

## 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę Gminy,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i przygotowywanie projektu uchwał,
- 3) opiniowanie uchwał przygotowanych przez Zarząd Gminy pod obrady sesji z zakresu spraw objętych działalnością Komisji,
- 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Gminy z zakresu spraw przekazanych Komisji przez Radę Gminy.

## § 11.

1. Komisja może przeprowadzać kontrole realizacji uchwał objętych zakresem działania Komisji i w tym celu powołuje zespoły kontrolne w składzie przynajmniej trzyosobowym.
2. Członkowie Zespołu działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady Gminy.
3. W upoważnieniu winno być wyszczególnione: termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

## § 12.

Komisja przeprowadzając kontrolę realizacji uchwał bada:

- 1) termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji uchwały,
- 2) zgodność podjętych działań z treścią uchwały,
- 3) rzetelność wykonania uchwały.

## § 13.

Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów,
- 2) wglądu do akt i dokumentów związanych z realizacją uchwał lub innych rozpatrywanych lub opiniowanych spraw,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

## § 14.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
  - 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
  - 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

## § 15.

Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

## § 16.

1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół winien ponadto zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
  - 4) czas trwania kontroli,
  - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 6) wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, a trzeci pozostaje w aktach Komisji.

## § 17.

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

## § 18.

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

## § 19.

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

## § 20.

W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

## § 21.

Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą Komisji.

## § 22.

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i zawiadamia o tym Radę Gminy.

## § 23.

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałym nieprawidłowości.

## § 24.

Obsługę techniczno-biurową Komisji zapewnia Wójt.

Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy Wiżajny

## Regulamin Zarządu Gminy

### I. Postanowienia ogólne.

## § 1.

1. Zarząd Gminy, zwany dalej Zarządem, jest organem wykonawczym Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi Wójt, jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępca oraz 3 pozostałych członków Zarządu.
3. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

### II. Zadania Zarządu.

## § 2.

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2) określanie sposobu wykonania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,

- 4) przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
  - 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
  - 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
  - 9) wydawanie zarządzeń w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
  - 10) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
  - 11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek,
  - 12) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
  - 13) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
  - 14) ustalanie zakresu spraw Gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi Gminy.
3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
  4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
  5. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

## § 3.

1. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej podlega kontroli Rady Gminy i udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium Zarządowi.
2. Nieudzielenie absolutorium zarządowi oznacza dezaprobatę dla działalności Zarządu i w takim przypadku Rada przystąpi do procedury odwoławczej zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym.

## III. Tryb pracy Zarządu

## § 4.

1. Zarząd Gminy pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu – Wójta.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.

## § 5.

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na szkodę interes Gminy.

## § 6.

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą sekretarz i skarbnik Gminy.
2. Zarząd może zapraszać na posiedzenie także inne osoby.
3. W posiedzeniach mogą również uczestniczyć inni radni zaproszeni na posiedzenie Zarządu nie będący członkami Zarządu.
4. O posiedzeniach Zarządu są powiadamiani:
  - 1) Przewodniczący Rady Gminy,
  - 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

## § 7.

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno – kancelaryjnej Zarządu odpowiada sekretarz, poza materiałami dotyczącymi spraw finansowych, za które odpowiada skarbnik.
2. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym i przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
4. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Wójt.

## § 8.

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
  - 1) porządek posiedzenia,
  - 2) streszczenie wystąpień,
  - 3) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
  - 4) wyniki głosowania,
  - 5) stwierdzenie o podjęciu uchwały,
  - 6) stwierdzenie wydania decyzji,
  - 7) stwierdzenie wydania zarządzenia,
  - 8) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu dołącza się:
  - 1) uchwały Zarządu,
  - 2) projekty uchwał przygotowane na sesje Rady,
  - 3) zarządzenia wydane przez Zarząd,
  - 4) kopie wydanych decyzji Zarządu.
5. Protokoły przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokół jest wykładany do wglądu członkom Zarządu Gminy razem z innymi materiałami w celu zapoznania się z nim i zgłoszenia ewentualnych uwag.
7. Protokół po uwzględnieniu ewentualnych uwag wniesionych przez członków zarządu powinien być przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

## § 9.

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny nr uchwały, rok (cyframi arabskimi).
2. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole posiedzenia.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez sekretarza.

## § 10.

1. Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a.
2. Decyzje Zarządu podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
3. Zarząd również może wydawać postanowienia w przypadkach przewidzianych przepisami.

## § 11.

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.

2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń oraz nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza Gminy.

## § 12.

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje i postanowienia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków Zarządu Gminy, w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

## § 13.

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesje Rady Gminy.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję, grupę radnych (co najmniej trzech), Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.
4. Projekty uchwał Rady Gminy przygotowywane są przez Zarząd, opiniowane są przez merytoryczne komisje (jeżeli zostały powołane).
5. Materiały na sesje budżetowe Zarząd opracowuje według odrębnych zasad ustalonych przez Radę Gminy.

## § 14.

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady Gminy.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady Gminy składa sekretarz, poza uchwałami dotyczącymi spraw finansowych, które składa Skarbnik Gminy.

## § 15.

Informacje z działalności Zarządu Gminy w okresach między sesjami przedstawia Wójt na każdej sesji.

## § 16.

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa sekretarz Gminy.

**IV. Rozdział zadań pomiędzy członków Zarządu.**

## § 17.

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw określających status Wójta.
3. Do zadań i kompetencji Wójta należą sprawy:
  - 1) zorganizowania pracy Zarządu,
  - 2) kierowania bieżącymi sprawami Gminy,
  - 3) reprezentowania Gminy na zewnątrz oraz prowadzenia negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
  - 4) kierowania Urzędem Gminy w rozumieniu kodeksu pracy,
  - 5) przygotowywania sprawozdań z działalności Zarządu,
  - 6) ogłaszanie budżetu Gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
  - 7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 9) udzielania pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa Wójt powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
  - 10) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
  - 11) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu, np. instrukcje obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego, itp.
4. Wójt jest terytorialnym szefem obrony cywilnej Gminy.
5. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków przekazanych sołectwu do użytkowania.

6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Urzędu Gminy oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 18.

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) sprawowanie funkcji Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) Zastępca Wójta działa zgodnie ze wskazówkami Wójta.

## § 19.

Do zadań członków Zarządu Gminy należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i Zarządu,
- 3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu Gminy,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 5) przedkładanie Radzie Gminy spraw wnoszonych przez Zarząd,
- 6) współpraca z komisjami Rady.

## § 20.

1. Sekretarz Gminy wykonuje powierzone przez Wójta sprawy w zakresie ustalonym przez Zarząd Gminy.
2. Skarbnik Gminy w imieniu Zarządu Gminy kieruje gospodarką finansową Gminy i wykonaniem budżetu.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencje skarbnika i sekretarza Gminy określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

**V. Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Gminy.**

## § 21.

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu Gminy.
2. Zarząd Gminy może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.



3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa, określonego w ust. 2, potrzebna jest zgoda Zarządu.

## § 22.

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika Gminy.

## § 23.

1. Wójt podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia i inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.

2. Wójt może upoważnić sekretarza lub pracowników do podpisywania decyzji w jego imieniu.

## VI. Postanowienia końcowe.

## § 24.

1. Wójt za pełnienie swoich funkcji otrzymuje wynagrodzenie według zasad ustalonych przez Radę Gminy.
2. Funkcję kierownika zakładu pracy w stosunku do Wójta pełni Przewodniczący Rady Gminy.
3. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu Gminy diety na zasadach ustalonych dla radnych odrębną uchwałą.

Załącznik Nr 5  
do Statutu Gminy Wizajny

## WYKAZ SOŁECTW

Lp.	Nazwa sołectwa	Wieś
1	2	3
1.	Antosin	Antosin, Dziadówek
2.	Bolcie	Bolcie
3.	Burniszki	Burniszki
4.	Grzybina	Grzybina
5.	Dzierwany	Dzierwany, Cisówek, Jaczno
6.	Jegliniszki	Jegliniszki
7.	Jodoziory	Jodoziory
8.	Kamiona	Kamionka
9.	Kleszczówek	Kleszczówek
10.	Kłajpeda	Kłajpeda, Kłajpedka, Żelazkowizna
11.	Laskowskie	Laskowskie
12.	Leszkiemie	Leszkiemie
13.	Ługiele	Ługiele
14.	Makowszczyzna	Makowszczyzna
15.	Marianka	Marianka
16.	Maszutkinie	Maszutkinie
17.	Mauda	Mauda
18.	Mierkinie	Mierkinie, Stołupianka, Stara Hańcza
19.	Okliny	Okliny, Użmauda

1	2	3
20.	Polimonie	Polimonie
21.	Poplin	Poplin
22.	Rogożajny Małe	Rogożajny Małe
23.	Rogożajny Wielkie	Rogożajny Wielkie
24.	Smolniki	Smolniki
25.	Soliny	Soliny
26.	Stankuny	Stankuny
27.	Sudawskie	Sudawskie
28.	Sześciwłoki	Sześciwłoki
29.	Wiłkupie	Wiłkupie
30.	Wiżajny	Wiżajny
31.	Wiżgóry	Wiżgóry
32.	Wysokie	Wysokie

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 26 lutego 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.