



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO

Suwałki, dnia 22 marca 1996r.

Nr 14

Treść:
poz.

Strona:

UCHWAŁA Nr I/11/96 RADY MIEJSKIEJ w WĘGORZEWIE

33 - z dnia 5 lutego 1996r. w sprawie Statutu Gminy Węgorzewo.

195

33

UCHWAŁA Nr I/11/96 RADY MIEJSKIEJ w WĘGORZEWIE

z dnia 5 lutego 1996r.

w sprawie Statutu Gminy Węgorzewo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.) Rada Miejska w Węgorzewie uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Węgorzewo stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta w Węgorzewie.

§ 3.

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

§ 4.

Traci moc uchwała Nr VI/21/90 Rady Miejskiej w Węgorzewie z dnia 23 sierpnia 1990r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Węgorzewo wraz ze zmianami wynikającymi z uchwały Rady Miejskiej w Węgorzewie z dnia 29 listopada 1992r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy Węgorzewo oraz uchwały Nr X/75/93 Rady Miejskiej w Węgorzewie w sprawie ustalenia herbu Miasta Węgorzewa.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Wiesław Pietrzak

Załącznik
do uchwały Nr I/11/96
Rady Miejskiej w Węgorzewie
z dnia 5 lutego 1996r.

STATUT GMINY WĘGORZEWO

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Gmina Węgorzewo jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej terenie.

§ 2.

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 341,11 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 x) do Statutu.

§ 3.

Siedzibą władz Gminy jest miasto Węgorzewo.

§ 4.

1. Herbem Gminy jest herb miasta Węgorzewa.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
3. Wzór i opis herbu zawiera załącznik Nr 2 x) do Statutu.

§ 5.

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

§ 6.

1. W skład gminy wchodzi jednostki pomocnicze:
 - 1) w mieście Węgorzewo – osiedla,
 - 2) na terenach wiejskich – sołectwa.
2. Sołectwa, osiedla tworzy, łączy dokonuje podziału oraz znosi Rada Miejska w Węgorzewie w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, oraz z inicjatywy mieszkańców.

x) załączniki pominięto

3. Wykaz osiedli i sołectw stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.
4. Granice osiedli i sołectw określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 4 x) do Statutu.
5. Organizację i zakres działania sołectw i osiedli określa Rada Miejska odrębnymi Statutami.

Rozdział II

Cele i zadania gminy.

§ 7.

Celem gminy jest zaspokajanie potrzeb zbiorowych wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 8.

Gmina realizuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 9.

1. Do zadań własnych gminy należą sprawy dotyczące:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymywania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą, gaz,
 - 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)utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16)zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17)oraz inne określone odrębnymi ustawami.

§ 10.

1. Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia z organami tej administracji.
2. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej zgodnie z ustawą regulującą, po zapewnieniu środków finansowych.

§ 11.

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

§ 12.

Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 13.

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne gminy, może ona przystępować do związków gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez radę gminy.
3. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
4. Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszeń. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.
5. Burmistrz reprezentuje gminę w związkach gmin, stowarzyszeniach i porozumieniach komunalnych.

Rozdział III

Władze gminy.

§ 14.

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do rad gminy określa odrębna ustawa.
3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania rady gminy przed upływem kadencji, rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
5. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określają ustawy o samorządzie terytorialnym i referendum gminnym.

§ 15.

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podejmuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podaje do wiadomości publicznej mieszkańców Gminy niezwłocznie.

Rozdział IV

Organy Gminy.

§ 16.

1. Organami Gminy są Rada Miejska i Zarząd Miasta i Gminy.
2. Zarząd Miasta i Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 17.

1. Rada Miejska, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzygniętych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Miasta i Gminy, zwany dalej Zarządem.

§ 18.

1. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada Miejska składa się z radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w głosowaniu powszechnym.

§ 19.

Na pierwszej sesji zwołanej przez przewodniczącego poprzedniej kadencji, Rada dokonuje wyboru przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących, delegata do sejmiku wojewódzkiego oraz ustala termin wyboru burmistrza i członków zarządu.

§ 20.

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 sekretarza oraz skarbnika na wniosek Burmistrza,
- 4) uchwalanie budżetu gminy oraz 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 zakresu działania sołectw i osiedli, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań określonych 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) nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b) przyjmowania lub odrzucania spadków lub zapisów,

- c) emitowania obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
- d) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
- e) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów długoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
- f) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- g) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,
- h) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
- i) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
- j) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów budżetowych i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,

- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta i Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązanie,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wzniesienia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

2. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 21.

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia szczegółowo określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 22.

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

3. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.
4. Głosowania są jawne. Tajne głosowanie możliwe jest w przypadkach określonych w ustawach oraz na wniosek radnego lub grupy radnych, po podjęciu stosownej uchwały.

§ 23.

W odmiennym trybie zapadają uchwały:

- 1) w sprawie wyboru i odwołania Zarządu – wymagane jest głosowanie tajne i zwykła większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,
- 2) w sprawie wyboru Burmistrza – wymagane jest głosowanie tajne, bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady,
- 3) w sprawie odwołania Burmistrza – wymagana jest 2/3 głosów ustawowego składu Rady i głosowanie tajne,
- 4) dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,
- 5) w sprawie utworzenia związku międzygminnego – przyjęcie statutu związku wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady; to samo dotyczy zmiany statutu związku,
- 6) w sprawie wyboru delegatów do sejmiku samorządowego – wymagają głosowania tajnego,
- 7) w sprawie odwołania delegata Rady do sejmiku – podejmowane są większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,
- 8) inne wynikające z przepisów szczególnych.

§ 24.

1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje komisje stałe i doraźne.
2. Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie Miejskiej.
3. Komisjami stałymi Rady Miejskiej są:
 - 1) Komisja Rewizyjna – działająca na podstawie regulaminu stanowiącego załącznik Nr 6 do Statutu,
 - 2) Komisja Gospodarcza,
 - 3) Komisja Polityki Społecznej.
4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i zastępców przewodniczącego rady oraz będących członkami Zarządu. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza Rady.

5. Członkami Komisji Rady są radni oraz inne osoby w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji, posiadające kwalifikacje przydatne do rozwiązywania określonych spraw.
6. Pełny skład Komisji powinien liczyć co najmniej 5 osób, jednak nie więcej niż 12.
7. Udział w pracach Komisji jest dobrowolny.
8. Przewodniczący Komisji wybierany jest podczas pierwszego posiedzenia spośród radnych – członków Komisji. Wybór Przewodniczącego Komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę Miejską. Jeśli brak jest porozumienia co do wyboru Przewodniczącego Komisji, wyboru Przewodniczącego Komisji dokonuje Rada Miejska.
9. Rada Miejska może powoływać komisje doraźne do wykonywania jednego zadania określając w uchwale skład osobowy, zakres działalności i kompetencje.
10. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.
11. Tryb pracy i zakres zadań komisji (z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej) określone są w załączniku Nr 7 do Statutu.

§ 25.

Do trybu i zasad obradowania Komisji ma odpowiednie zastosowanie Regulamin Pracy Rady.

§ 26.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Miasta i Gminy Węgorzewa.
2. W skład Zarządu wchodzi Burmistrz, jako Przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz członkowie, w liczbie określonej uchwałą każdorazowo o składzie Zarządu, w granicach od 3 do 7 osób.
3. Członkowie Zarządu są wybierani spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
4. Burmistrz wybierany jest przez Radę w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Zastępca Burmistrza wybierany jest przez Radę na wniosek Burmistrza, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
6. Członkowie zarządu wybierani są na wniosek Burmistrza, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

7. Zarząd wybierany jest na okres kadencji. Kadencja Burmistrza i członków Zarządu liczy się od daty wyboru, trwa do czasu wyboru nowego Burmistrza i członków Zarządu Miasta i Gminy.
8. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 27.

1. Rada może, na uzasadniony wniosek Burmistrza, odwołać Zarząd lub poszczególnych jego członków zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza, nie uzyskał większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem wymogów przewidzianych w ustawie.
3. Głosowanie w sprawie odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków przeprowadza się – po wysłuchaniu opinii właściwej Komisji i Komisji Rewizyjnej, opiniującej wniosek pisemny przez 1/4 ustawowego składu Rady – na następnej sesji po sesji, na której zgłoszono wniosek o odwołanie.
4. W razie odwołania Zarządu Rada Miejska wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
5. Rada może odwołać Burmistrza na pisemny wniosek zgłoszony przez 1/4 ustawowego składu rady, po wysłuchaniu opinii właściwej Komisji i Komisji Rewizyjnej – na następnej sesji po sesji, na której zgłoszono wniosek o odwołanie większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
6. Powzięcie przez Radę uchwały o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium jest równoznaczne z wnioskiem o odwołanie Zarządu.

§ 28.

1. Rada Miejska nawiązuje stosunek pracy w Burmistrzem w formie uchwały.
2. Osobą uprawnioną do ustalania wynagrodzeń pracowników samorządowych w imieniu zakładu pracy w oparciu o obowiązujące przepisy jest Burmistrz.

§ 29.

1. Zarząd Miasta i Gminy Węgorzewa realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu Gminy i uchwał Rady.

2. Zadania i tryb pracy zarządu określa Regulamin Zarządu Miasta i Gminy Węgorzewa, stanowiący załącznik Nr 8 do Statutu.

§ 30.

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 31.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i upoważniona przez Zarząd osoba (pełnomocnik), z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 – 3.
2. Czynność prawna mogąca powodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności, zawiadamiając o odmowie kontrasygnaty Radę Miejską i Regionalną Izbę Obrahunkową.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta i Gminy. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 32.

Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 33.

Burmistrz wykonuje zadania i czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 34.

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy z wyboru na podstawie uchwały Rady Miejskiej.
2. Członkowie Zarządu otrzymują za uczestniczenie w pracach Zarządu wynagrodzenie na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

3. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy z powołania na podstawie uchwały Rady Miejskiej, na wniosek Burmistrza.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych są pracownikami zatrudnionymi w ramach stosunku pracy z powołania na podstawie uchwały Zarządu.

§ 35.

1. Sekretarz Gminy:
 - 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizację jego pracy,
 - 2) prowadzi sprawy gminy powierzone przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

Rozdział V.

Gospodarka finansowa gminy.

§ 36.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
5. Gospodarka finansowa jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania poprzez podanie do publicznej wiadomości – wywieszenie powyższych dokumentów na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.

§ 37.

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedłożyć radzie wraz z projektem budżetu określa każdorazowo Rada przed przystąpieniem Zarządu do prac nad projektem budżetu na dany rok.

§ 38.

Uprawnienia jakie przysługują sołectwu (osiedlu) do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy zostaną każdorazowo określone w uchwale budżetowej na dany rok.

§ 39.

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną, przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

§ 40.

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej gminy regulują odrębne przepisy.

Rozdział VI

Stanowienie prawa miejscowego.

§ 41.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy, zwanych przepisami gminnymi.
2. Rada, w formie uchwały, może wydawać przepisy gminne w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju gminy,
 - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - 3) zasad zarządu mieniem gminnym,
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Miejska może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust.3, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 42.

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, o których mowa w § 41 ust.3 Statutu, przepisy porządkowe może wydawać Zarząd w formie zarządzenia.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust.1, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady, traci ono jednak moc w razie odmowy zatwierdzenia, bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia – Rada Miejska określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 43.

1. Przepisy porządkowe ogłasza się przez rozplakotowanie obwieszczenia w miejscach publicznych – słupy ogłoszeniowe i na tablicy ogłoszeń urzędu.
2. Inne przepisy gminne, niż określone w ust.1, ogłasza się w zależności od ich treści w formie obwieszczeń w miejscach publicznych, ogłoszenie w prasie lokalnej lub przez wyłożenie w Urzędzie Miasta i Gminy do publicznego wglądu.
3. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewiduje się wyraźnie terminu późniejszego.
4. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 44.

1. Inicjatywa stanowienia przepisów gminnych przysługuje każdemu członkowi Rady, Zarządowi i Komisjom Rady.
2. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem należy składać na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje otrzymane materiały właściwej komisji problemowej w celu zaopiniowania.

3. Po zajęciu pozytywnego stanowiska przez Komisję określoną w ust.2 dalszy tryb załatwiania następuje wg zasad postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał i materiałów na sesję Rady Miejskiej oraz sposobu ich realizacji.
4. W przypadkach negatywnego stanowiska komisji – przedstawia ona wniosek na sesji Rady o odrzucenie zgłoszonej inicjatywy.

Rozdział VII

Honorowe obywatelstwo.

§ 45.

Honorowe obywatelstwo jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania Rady Miejskiej. Nadawane jest przez Radę Miejską w Węgorzewie osobom szczególnie zasłużonym dla Węgorzewa, a także wybitnych osobistościom, według zasad zawartych w regulaminie stanowiącym załącznik Nr 9 do Statutu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

§ 46.

1. Zmiana Statutu wymaga powzięcia przez Radę uchwały o jego zmianie.
2. Zmiana Statutu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

Załącznik Nr 3
Do Statutu Gminy Węgorzewo

PODZIAŁ
gminy Węgorzewo na sołectwa .

Lp.	Nazwa sołectwa	Nazwa wsi, miejscowości i przysiółków wchodzących w skład sołectwa
1	2	3
1.	Brzozowo	Brzozowo
2.	Czerwony Dwór	Czerwony Dwór
3.	Dąbrówka Mała	Dąbrówka Mała
4.	Dłużec	Dłużec
5.	Guja	Guja, Nowa Guja
6.	Jakunowo	Jakunowo

1	2	3
7.	Janówko	Janówko
8.	Kal	Kal
9.	Kalskie Nowiny	Kalskie Nowiny
10.	Karłowo	Karłowo, Rydzówka, Różewiec
11.	Klimki	Klimki
12.	Ogonki	Ogonki, Kolonia Rybacka
13.	Parowa	Parowa
14.	Perły	Perły
15.	Pilwa	Pilwa
16.	Prynowo	Prynowo
17.	Radzieje	Radzieje, Surwilin, Sztynort, Sztynort Mały, Stawiska, Terławki Zacisze, Gaj, Kietlice, Kamionek Wielki, Kamień Gaj, Łabapy, Pniewo
18.	Róże	Róże
19.	Rudziszki	Rudziszki, Łęgwarowo, Zielony Ostrów, Pasternak
20.	Ruska Wieś	Ruska Wieś
21.	Stawki	Stawki, Przyszań, Mamerki
22.	Stręgiel	Stręgiel, Matyski
23.	Stulichy	Stulichy, Maćki
24.	Trygort	Trygort
25.	Wesołowo	Wesołowo, Biedaszki
26.	Węgielsztyn	Węgielsztyn
27.	Wilkowo	Wilkowo
28.	Wysiecze	Wysiecze
29.	Osiedle Nr 1	Węgorzewo (z lewej strony kanału)
30.	Osiedle Nr 2	Węgorzewo (z prawej strony kanału)

Załącznik Nr 5
Do Statutu Gminy Węgorzewo

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Rady Miejskiej w Węgorzewie, zwanej dalej Radą, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2.

1. Rada obraduje na sesjach.
2. Zarząd i Komisje Rady pracują pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział II

Sesje Rady.

§ 3.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są zgodnie z przyjętym planem rocznym, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 4.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rady na obszarze całego kraju.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego Rady przewodniczący Rady poprzedniej kadencji lub jego zastępca.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - a) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,
 - b) wybór przewodniczącego Rady,
 - c) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
 - d) wybór przewodniczących stałych komisji,
 - e) ustalenie terminu wyboru Burmistrza,
 - f) poinformowanie Rady przez ustępującego Zarząd o stanie budżetu oraz o innych istotnych sprawach miasta i gminy.
4. Ślubowanie nowo wybranych Radnych przyjmuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

§ 5.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy radny może złożyć wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczane w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwoływane przez przewodniczącego, z zachowaniem zasad określonych w § 9.
3. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Przewodniczących Komisji stałych i przedstawia go Radzie do końca listopada każdego roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7.

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady przez:

- 1) przewodniczącego Rady na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
- 2) sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium, w trybie określonym w art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

Rozdział III

Przygotowanie Sesji.

§ 8.

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Zarząd Miasta i Gminy.

§ 9.

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad listownie lub telefonicznie.
2. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwalaniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem, radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie, o miejscu, terminie oraz problematyce obrad, podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. W obradach sesji uczestniczą: Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz Gminy, Sarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Oprócz tego w obradach mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

7. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust.1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10.

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11.

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie, należy zapewnić miejsca dla radnych, a także miejsca dla publiczności.

Rozdział IV

Zasady obradowania.

§ 12.

1. Sesje rady są jawne, co oznacza, że w sposób ustalony w toku przygotowania sesji podano do publicznej wiadomości mieszkańców, co najmniej 3 dni przed sesją, informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali mogą przebywać, zajmując wyznaczone w tym celu miejsca, zainteresowane tematem sesji osoby.
3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10, mogą być obecne na sali.

§ 13.

Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący.

§ 14.

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu sesji

Rada, na wniosek przewodniczącego obrad, powołuje sekretarza obrad.

2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje Rada zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności, jak: obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz inne zleczone przez Przewodniczącego Rady.

§ 15.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Węgorzewie".
2. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji i zamyka obrady.

§ 16.

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, Burmistrz lub jego Zastępca na początku sesji. Wnioski w sprawie zmiany proponowanego porządku obrad Rada uchwała zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1 i 2 Rada, w głosowaniu jawnym, przyjmuje porządek obrad sesji.
4. Przewodniczący sesji prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.

§ 17.

1. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, z treścią którego uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni przed sesją,
 - 2) interpelacje i zapytania radnych,
 - 3) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał rady,
 - 4) krótka informacja przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji,

- 5) informacja z pracy Zarządu za okres międzysesyjny,
 - 6) informacja o pracy Komisji,
 - 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
 - 8) wolne wnioski i informacje.
2. Zmiana porządku obrad w trakcie obrad, z wyjątkiem zmiany kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów, wymaga ponownego przyjęcia porządku obrad.

§ 18.

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy Węgorzewo. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ.
2. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z niego pytania. Ustne przedstawienie interpelacji nie może przekroczyć 5 minut.
3. Interpelację składa radny na piśmie na sesji bądź w okresie między sesjami. W przypadku gdy interpelacja została wniesiona w okresie między sesjami Rady, na wniosek radnego przewodniczący przedstawia jej treść na najbliższej sesji.
4. Odpowiedzi na interpelację udziela się na sesji lub na piśmie w ciągu 14 dni od daty złożenia interpelacji. Radny składający interpelację bądź Rada może uznać odpowiedź za niewystarczającą i żądać jej uzupełnienia.

§ 19.

1. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na sesji. Zapytanie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.
2. Odpowiedzi na zapytanie udziela Burmistrz, bądź wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji lub – w razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz – pisemnie w ciągu 14 dni.

§ 20.

Sprawozdanie z wykonania uchwał Rady i sprawozdanie z pracy Zarządu, w imieniu Zarządu, składa Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 21.

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 go przywołać do "rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie doniosło skutku może odebrać głos, nakazując jednocześnie odnotowanie faktu w protokole.
4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję lub publiczności.
5. Przewodniczący zabiera głos w dyskusji na ogólnych zasadach obowiązujących radnego.

§ 22.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) zarządzenie przerw,
 - 3) zamknięcie listy mówców,
 - 4) ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 5) zarządzenie głosowania imiennego,
 - 6) przeliczenie głosów,
 - 7) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
 - 8) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
4. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
5. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - 1) Burmistrzowi,
 - 2) radcy prawnemu lub innej osobie w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.
6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spoza Rady po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

§ 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 tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 24.

W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad, radny obecny na sesji może, w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji i informuje o tym Radę.

§ 25.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: "Zamykam Sesję Rady Miejskiej w Węgorzewie".
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 1 posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 26.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) nazwisko przewodniczącego i sekretarza obrad oraz protokółanta,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemowień 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 i sekretarza obrad oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
 - listę obecności radnych i członków Zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z Urzędu,
 - listę gości zaproszonych,
 - podjęte przez radę uchwały,
 - interpelacje zgłoszone na piśmie,
 - inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze Rady oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu zgłoszonych poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący obrad po uprzednim wysłuchaniu protokółanta i sekretarza obrad.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów na najbliższym posiedzeniu Rady.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział V

Tryb głosowania.

§ 27.

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.

§ 28.

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu na sesjach Rady biorą udział wyłącznie radni Rady Miejskiej w Węgorzewie.

§ 29.

1. Głosowanie na sesjach Rady jest jawne, chyba, że obowiązek głosowania tajnego wynika z przepisów prawa.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
4. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza obrad.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 30.

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
6. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem połowie tej najbliższą.
7. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej, o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących.
8. Zwyczajna większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów "za" jest większa niż liczba głosów "przeciw".
9. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyzję o dalszym postępowaniu podejmuje Rada w głosowaniu jawnym.
10. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 31.

W przypadku, gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 3 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się imię i nazwisko radnego.

§ 32.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów 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.

Rozdział VI

Uchwały Rady.

§ 33.

1. Rada rozstrzyga, w drodze uchwał, sprawy rozpatrywane na sesjach.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.
3. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:
 - 1) Komisja Rady,
 - 2) grupa co najmniej 3 radnych,
 - 3) Burmistrz Miasta i Gminy Węgorzewo,
 - 4) Zarząd Gminy i Miasta Węgorzewa,
 - 5) Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady.
4. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - 1) datę i tytuł oraz numer,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne (regulacje sprawy będącej przedmiotem uchwały),
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie) oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
5. Do projektu uchwał, związanych z problemami gospodarczymi, dołącza się uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba podjęcia uchwały oraz informacja o skutkach finansowych jej realizacji.
6. Uchwały opatruje się kolejnym numerem sesji danej kadencji cyframi rzymskimi, numerem kolejnym uchwały cyframi arabskimi i rokiem podjęcia uchwały.
7. Projekty uchwał problemowych rady przygotowywane przez Burmistrza i Zarząd, opiniują właściwe Komije Rady. Opinie Komisji są odczytywane na sesji Rady przez Przewodniczącego danej Komisji.
8. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję, grupę radnych Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez Zarząd osoba.

9. Przedstawiający, przed głosowaniem, projekt uchwały Radzie, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.
10. Porządek głosowania jest następujący:
- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
 - 2) przyjęcie bez poprawek,
 - 3) głosowanie poprawek, przy czym:
 - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach, w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu,
 - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą,
 - 4) odesłanie projektu uchwały do Komisji.
11. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady, a nie później niż na posiedzeniu najbliższym.
12. Wniosek, o którym mowa w ust.11, może wnieść przewodniczący obrad, Burmistrz oraz radny w trybie § 22 niniejszego regulaminu.

§ 34.

Uchwały podpisuje przewodniczący rady. W przypadku nieobecności na sesji przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje prowadzący obrady.

§ 35.

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

§ 36.

1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich powzięcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium Zarządowi, Burmistrz jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich powzięcia.

Rozdział VII

Radni.

§ 37.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radnego, radny składa ślubowanie, którego brzmie: "Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy Węgorzewo, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jego 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". Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 38.

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane skargi, projekty i wnioski oraz przedstawia je organom Gminy Węgorzewo do rozpatrzenia.

§ 39.

1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady, jej organów oraz instytucji samorządowych, w skład których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny jest zobowiązany do składania oświadczeń o stanie majątkowym w terminie określonym przez Przewodniczącego. Oświadczenie składa się przewodniczącemu Rady na piśmie, zgodnie z przyjętym przez Radę wzorem. Oświadczenia te przechowuje się na zasadach przewidzianych dla pism poufnych.
3. Niezłożenie przez radnego oświadczenia, o którym mowa w ust.2 podaje się do wiadomości Rady.

§ 40.

1. Radni mogą pełnić dyżury w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Radny będący delegatem do Sejmiku Samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy w roku składać radzie sprawozdania z działalności sejmiku.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji, posiedzeniu Komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego Komisji.
5. Przepisy ust.4 stosuje się odpowiednio do uchwał komisji spoza Rady.

§ 41.

1. Radni otrzymują diety za udział w posiedzeniach:
 - 1) sesji Rady,
 - 2) Komisji stałych i doraźnych.
2. Członkom Komisji spoza Rady przysługują diety za udział w posiedzeniach, o których mowa w ust.1 pkt 2.
3. Radnym i członkom Komisji spoza Rady przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 42.

Wysokość diet oraz tryb ich wypłacania określa odrębna uchwała rady.

§ 43.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję lub zespół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać Radnego.

§ 44.

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia z pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Komisji Rady.

§ 45.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może utworzyć grupa radnych nie mniejsza niż 5 osób.

Rozdział VIII

Przewodniczący Rady.

§ 46.

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami w porozumieniu z wiceprzewodniczącym.
2. W przypadku, gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż miesiąc, rada wyznacza na wniosek Przewodniczącego do jej pełnienia jednego ze swoich zastępców.
3. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed Radą systematycznie rozliczany.

§ 47.

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) koordynuje prace Komisje Rady, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych Komisji,
 - 6) nadzoruje, w imieniu Rady, terminowość wykonywania uchwał,
 - 7) zapewnia realizację uprawnień Rady,
 - 8) powołuje, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, ekspertów w celu opracowania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub Komisje,
 - 9) zarządza wybór Komisji Skrutacyjnej.
2. Przewodniczący Rady może upoważnić wiceprzewodniczącego do zastępstwa w poszczególnych czynnościach należących do jego kompetencji.
3. Funkcji przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i członka Komisji Rewizyjnej.

Rozdział IX

Obsługa Rady.

§ 48.

1. Obsługę Rady, Komisji i radnych zapewnia Urząd Miasta i Gminy, a bezpośrednio inspektor lub podinspektor d/s Rady i jej organów.
2. Burmistrz razem z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, Komisji oraz radnych.

Rozdział X

Wspólne sesje rad gmin.

§ 49.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrywania i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienia o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 50.

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej 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. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 51.

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Załącznik Nr 6

Do Statutu Gminy Węgorzewo

REGULAMIN

Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Węgorzewie

§ 1.

Komisja Rewizyjna, zwaną dalej Komisją, jest organem Rady Miejskiej powołanym do kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2.

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, statutu gminy oraz niniejszego regulaminu.

§ 3.

Komisja podlega wyłącznie Radzie Miejskiej i działa w jej imieniu.

§ 4.

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

§ 5.

1. Komisja pracuje według planów pracy, zatwierdzonych przez Radę na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6.

1. W skład Komisji wchodzi radni nie pełniący funkcji Przewodniczącego Rady, Zastępcy Przewodniczącego i członków Zarządu.
2. Do kierowania pracą Komisji, członkowie Komisji wybierają przewodniczącego i zastępcę.
3. 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 potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział Radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnej liczby członków 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 przedkładane Radzie.
2. 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 oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:

- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- gospodarowania mieniem komunalnym,
- przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał Rady Miejskiej oraz innych przepisów, których realizacja podlega kontroli zewnętrznej,
- realizacja bieżących zadań gminy.

§ 12.

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

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

§ 13.

Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 14.

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny liczący 3 członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady lub jego Zastępców.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
 - termin,
 - przedmiot,
 - zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 15.

- Zespół Kontrolny – komisja uprawniona 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.

§ 16.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzania kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
 - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - 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.

§ 17.

Zadaniem Komisji – zespołu kontrolnego jest:

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

§ 18.

1. Z przebiegu kontroli Komisja – zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji – 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 materialnie, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - określenie przedmiotu kontroli,
 - czas trwania kontroli,

- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Miejskiej, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji, czwarty egzemplarz otrzymuje Przewodniczący Zarządu.

§ 19.

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.

§ 20.

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

§ 21.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani, w wyznaczonym terminie, zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
2. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 22.

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

§ 23.

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

§ 24.

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Miejskiej w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 25.

Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi Urząd Miasta i Gminy w Węgorzewie.

§ 26.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik Nr 7
do Statutu Gminy Węgorzewo

REGULAMIN KOMISJI RADY MIEJSKIEJ w WĘGORZEWIE

I. Posiedzenia Komisji.

§ 1.

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w trybie określonym w regulaminie Rady Miejskiej dla sesji.
2. Przewodniczącemu Komisji przysługują uprawnienia Przewodniczącego obrad.
3. Terminy posiedzeń Komisji oraz ich tematyka powinny być przedstawione Przewodniczącemu Rady Miejskiej do wiadomości.

§ 2.

1. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.
2. Pierwszemu posiedzeniu powołanej Komisji przewodniczy Przewodniczący Rady Miejskiej lub jego zastępca.

§ 3.

W posiedzeniach Komisji mogą brać udział Radni nie będący członkami Komisji. Inne osoby mogą uczestniczyć w posiedzeniach Komisji po uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji.

§ 4.

Radnym, którzy nie są członkami Komisji nie przysługują diety z tytułu uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 5.

1. Jeśli Przewodniczący Rady Miejskiej organizuje wspólne posiedzenie kilku Komisji lub zaprasza do udziału w posiedzeniach Radnych innych Komisji, to Radnym tym przysługuje dieta.
2. Wspólnym posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący Rady lub jego zastępca.

§ 6.

1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala jej porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Posiedzenia Komisji odbywają się zgodnie z ustalonym planem pracy i w miarę potrzeb wynikających z pracy Rady.
2. Dla ważności posiedzenia Komisji i podkomisji wymagana jest obecność co najmniej 1/2 składu, lecz nie mniej niż trzech Radnych członków Komisji.

II. Zakres zadań Komisji.

§ 7.

Komisje Rady Miejskiej wykonują czynności opiniotwórcze, doradcze oraz analityczno-kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji Komisji.

§ 8.

1. Komisje są uprawnione do uzyskania sprawozdań od Zarządu.
2. Na podstawie uzyskanych materiałów wykonują czynności analityczne.

3. Wykonywanie funkcji analitycznych polega na bieżącym, stałym analizowaniu potrzeb; na analizowaniu tempa i sprawności wykorzystywania przeznaczonych w budżecie środków finansowych na wykonanie zadań własnych Rady.

§ 9.

Jeżeli w trakcie rozpatrywania spraw Komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy Komisji Rewizyjnej, powinna wystąpić z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 10.

W sprawach dotyczących wykonywania przez Gminę zadań zleconych na podstawie porozumień, Komisje uprawnione są do wyrażania opinii lub stanowiska zmierzającego do poprawy pracy w danej dziedzinie, związanej bezpośrednio z obsługą mieszkańców.

§ 11.

Komisje sanodzielnie oceniają w jakiej formie przedstawiają wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje itp., które powinny zawierać stanowisko tak wyrażone, aby mogło być przedmiotem głosowania podczas sesji.

§ 12.

Do zadań szczególnych Komisji należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał,
- 2) przejawianie inicjatywy uchwałodawczej i w związku z tym opracowywanie projektów uchwał,
- 3) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady Miejskiej,
- 4) przedstawianie propozycji merytorycznych dotyczących strategii działania Rady.

§ 13.

Komisja może otrzymać do wykonywania od Rady Miejskiej inne zadania niż wymienione w niniejszym Regulaminie. Przekazanie Komisji dodatkowych zadań odbywa się w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

III. Zakres działania Komisji stałych.

§ 14.

Do zakresu działania Komisji Gospodarczej należą zadania z zakresu:

- 1) utrzymania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 2) ochrony przeciwpożarowej,
- 3) rolnictwa,
- 4) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 5) dróg, ulic, mostów, placów i ciągów komunikacyjnych,
- 6) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymywania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
- 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) zieleni i zadrzewień,
- 9) cmentarzy komunalnych,
- 10) lokalnego transportu publicznego, organizacji ruchu drogowego,
- 11) inwestycji,
- 12) planów finansowania zadań społeczno-gospodarczych i budżetu,
- 13) podatków i opłat,
- 14) pełnej gospodarki finansowej Gminy,
- 15) targowisk i hal targowych,
- 16) przemysłu, drobnej wytwórczości, usług, handlu, gastronomii, rzemiosła i innych podmiotów gospodarczych,
- 17) turystyki.

§ 15.

Do zakresu działania Komisji Polityki Społecznej należą zadania z zakresu:

- 1) zatrudnienia i bezrobocia,
- 2) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 3) ochrony zdrowia, higieny i bezpieczeństwa pracy,
- 4) kultury, w tym bibliotek publicznych, komunalnych i innych jednostek upowszechniania kultury,
- 5) kultury fizycznej i sportu, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 6) pomocy społecznej,
- 7) porządku publicznego.

IV. Obsługa Komisji.

§ 16.

Obsługę administracyjną posiedzenia Komisji wykonuje wyznaczony pracownik Urzędu Miasta i Gminy.

Załącznik Nr 8
do Statutu Gminy Węgorzewo

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA I GMINY WĘGORZEWO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne.

§ 1.

1. Zarząd Miasta i Gminy składa się z osób wybieranych przez Radę Miejską spośród jej członków lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
2. W skład Zarządu wchodzi Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz członkowie w liczbie określonej uchwałą każdorazowo w składzie zarządu w granicach od 3 do 7 osób.
3. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
4. Członek Zarządu nie może być przewodniczącym Rady, jego zastępcą oraz radnym będącym członkiem Komisji Rewizyjnej.

§ 2.

Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru i odwołania Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu określa statut i regulamin rady.

§ 3.

Kadencja Burmistrza i członków Zarządu liczy się od daty przyjęcia wyboru i trwa do czasu wyboru nowego Burmistrza i członków Zarządu Miasta i Gminy.

§ 4.

Zarząd Miasta i Gminy realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady.

§ 5.

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie wszelkich spraw, w których stanowi rada miejska, w tym zwłaszcza projektu budżetu i uchwał rady,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał rady,
 - 3) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę, w tym zaciąganie zobowiązań finansowych w zakresie podejmowania inwestycji, remontów oraz zaciągania pożyczek krótkoterminowych,
 - 7) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez gminę,
 - 8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
 - 9) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - 10) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 11) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
 - 12) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych,
 - 13) podejmowanie uchwał o zaskarżanie rozstrzygnięć wskazanych w art.98 ustawy o samorządzie terytorialnym, a dotyczących Zarządu,
 - 14) przedkładanie organom nadzorczym odpisów uchwał rady miejskiej, zgodnie z art.98 ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 15) zatrudnianie i zwalnianie kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych,
 - 16) zatwierdzanie czynności podjętych przez burmistrza w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem porządku publicznego, a zastrzeżonych do kompetencji zarządu,
 - 17) wyznaczanie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zarządu,
 - 18) określanie podziału zadań pomiędzy Burmistrza i Zastępcę oraz powierzenie części spraw gminy Sekretarzowi Gminy,

19) wykonywanie zadań zleconych, określonych odrębnymi przepisami.

3. Zarząd ponadto nadzoruje:

- 1) realizację podstawowych zadań urzędu,
- 2) zasad polityki kadrowej i płacowej.

§ 6.

W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłączenie radzie miejskiej. Działalność Zarządu w zakresie wykonania budżetu gminy podlega corocznemu skwitowaniu (absolutorium).

§ 7.

Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu. Burmistrz może zwrócić się do Rady z uzasadnionym wnioskiem, o odwołanie członka Zarządu.

§ 8.

W razie rozwiązania zarządu na podstawie art. 96 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym jego funkcje do czasu wybrania nowego zarządu pełni osoba wyznaczona przez prezydium sejmiku samorządowego.

§ 9.

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

ROZDZIAŁ II

Tryb pracy Zarządu.

§ 10.

Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

§ 11.

Posiedzeniom zarządu przewodniczy Burmistrz lub jego zastępca w razie nieobecności Burmistrza.

§ 12.

Sekretarz gminy i skarbnik gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania. Zarząd może zaprosić na swe obrady także inne osoby.

§ 13.

1. Decyzje Zarządu zapadają w formie uchwał.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzeń.
3. Uchwały i zarządzenia są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które zostają tylko odnotowane w protokole obrad.

§ 14.

Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej czterech członków zarządu.

§ 15.

Uchwały zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie zarządu. W razie odmowy podpisania uchwały przez członka zarządu, jest on zobowiązany do przedstawienia na piśmie, bez zbędnej zwłoki, zarzutów wobec uchwały. Zgłoszenie zarzutów przez któregokolwiek z członków zarządu powoduje konieczność rozpatrzenia sprawy przez radę miejską, w trybie określonym w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 16.

Posiedzenia Zarządu muszą być protokołowane. Protokół sporządzony z posiedzenia winien być przyjęty przez zarząd na następnym posiedzeniu. Protokół podpisują członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.

§ 17.

Sekretarz gminy zapewnia:

- 1) organizację posiedzeń zarządu,
- 2) ustalenie programu posiedzeń zarządu,
- 3) przygotowanie przez merytoryczne komórki urzędu lub doraźnie powołane zespoły materiałów na posiedzenie zarządu oraz dostarczenie ich uczestnikom,

- 4) prowadzenie ewidencji uchwał i zarządzeń zarządu oraz nadzór nad ich realizacją,
- 5) prowadzenie dokumentacji prac zarządu,
- 6) przygotowanie informacji o pracy zarządu.

ROZDZIAŁ III

Burmistrz.

§ 19.

Burmistrz, jako Przewodniczący Zarządu, organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 20.

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy zarządu i wykonywanie wszystkich ustaleń zarządu,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 3) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 4) wydawanie sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
- 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika gminy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji zarządu, czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu,
- 9) reprezentowanie gminy na zewnątrz; Burmistrz jest reprezentantem gminy w organizacjach publicznych oraz w spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach gmin, o ile rada nie postanowi inaczej; Burmistrz reprezentuje gminę podczas uroczystości państwowych i lokalnych.
- 10) przygotowywanie wniosków i propozycji zarządu pod obrady rady miejskiej.

§ 21.

Burmistrz ma następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

- 1) mianuje pracowników samorządowych,
- 2) wykonuje uprawnienia wynikające z art.7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych w postaci upomnienia,
- 4) wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
- 5) może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesięcy, jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

§ 22.

Burmistrz ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

§ 23.

Burmistrz wykonuje zadania i czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 24.

Ponadto Burmistrz sprawuje nadzór nad działalnością:

- zastępcy burmistrza,
- sekretarza gminy,
- skarbnika gminy.

ROZDZIAŁ IV

Zastępca Burmistrza.

§ 25.

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami Zastępcy sprawuje funkcje Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Burmistrza.

§ 26.

Zadania ogólne zastępcy burmistrza zostały określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy.

ROZDZIAŁ V

Członkowie Zarządu.

§ 27.

Do zadań członków zarządu należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy na podstawie imiennych upoważnień Zarządu,
- 4) podejmowanie innych działań związanych z kompetencjami Zarządu.

ROZDZIAŁ VI

Sekretarz Gminy.

§ 28.

Sekretarz Gminy:

- 1) kieruje Urzędem Miasta i Gminy w imieniu Burmistrza, w zakresie przez niego ustalonym,
- 2) prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd, kierując się wskazówkami i poleceniami Burmistrza.

§ 29.

Zadania sekretarza gminy zostały określone w ramach statutu gminy oraz w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy.

ROZDZIAŁ VII

Skarbnik Gminy.

§ 30.

Gospodarką finansową i wykonywaniem budżetu gminy, w imieniu Zarządu, kieruje Skarbnik Gminy.

§ 31.

Zadania skarbnika gminy zostały określone w statucie gminy oraz regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy i innych aktach prawnych.

§ 32.

Skarbnik Gminy kieruje pracą:

- Wydziału Finansowo-Podatkowego,
- nadzoruje gospodarkę finansową w podległych zakładach i jednostkach budżetowych.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 33.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy. Czynność prawa powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontraasygnaty Skarbnika Gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu Gminy.

§ 34.

Do ważności dokumentu, mocą którego gmina zaciąga zobowiązania wobec osób trzecich, potrzebny jest, obok podpisu Burmistrza, podpis jednego upoważnionego członka Zarządu. Dokument taki wymaga ponadto kontraasygnaty Skarbnika Gminy.

§ 35.

Burmistrz prowadzi korespondencję w interesie gminy. Podpisuje pisma, dokumenty i ogłoszenia.

§ 36.

Burmistrz może upoważnić zastępcę burmistrza i sekretarza gminy do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych, dokumentów i innych pism zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 37.

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.

- Zarząd Gminy obowiązany jest powodować prowadzenie dokładnej księgowości gminy na podstawie zasad określonych w przepisach o finansach komunalnych.

§ 38.

- Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki rady miejskiej. Projekt budżetu gminy jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości dla regionalnej izby obrachunkowej.
- Projekt budżetu uchwalony jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Wydatki budżetu nie powinny przekraczać dochodów.
- Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania, w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 39.

Najpóźniej w ciągu 3 miesięcy po upływie roku obrachunkowego Zarząd powinien złożyć Radzie Miejskiej sprawozdanie z wykonania budżetu oraz wszelkich innych dochodów i wydatków.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe.

§ 40.

Członkowie Zarządu pełnią swe funkcje społeczne, pracownicy Urzędu Miasta i Gminy są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 41.

Burmistrz i zastępca burmistrza pełnią swe funkcje za wynagrodzeniem. Pozostali członkowie Zarządu, nie będący pracownikami Urzędu lub jednostek podporządkowanych, otrzymują z budżetu wynagrodzenie na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 42.

- W Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie mianowania zatrudniani są kierownicy Wydziałów,

po uprzednim rocznym zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę na tym stanowisku.

- Sekretarz gminy i skarbnik gminy pełniący funkcję głównego księgowego gminy, są zatrudnieni na podstawie powołania.

§ 43.

Członkowie Zarządu, skarbnik i sekretarz gminy nie mogą pozostawać w stosunku dostawcy lub dzierżawcy do gminy.

§ 44.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

Załącznik Nr 9
do Statutu Gminy Węgorzewo

REGULAMIN

Honorowego Obywatela Węgorzewa.

§ 1.

Honorowe Obywatelstwo Węgorzewa, zwane dalej Honorowym Obywatelstwem, zostało ustanowione przez Radę Miejską w Węgorzewie.

§ 2.

Honorowe Obywatelstwo jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania Rady Miejskiej. Nadawane jest przez Radę Miejską Węgorzewa, zwaną dalej Radą, osobom szczególnie zasłużonym dla Węgorzewa, a także wybitnym osobistościom, według zasad zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 3.

Honorowe Obywatelstwo może być nadane obywatelom polskim i cudzoziemcom, zwanym dalej osobami.

§ 4.

Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

§ 5.

1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa mogą występować:
 - przewodniczący Rady,
 - Komisje Rady,
 - Zarząd Miasta i Gminy,
 - organizacje społeczne działające na terenie Gminy Węgorzewo,
 - grupa obywateli Gminy licząca nie mniej niż 15 osób.
2. Pisemny wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać:
 - dane o kandydacie określone w zał. Nr 3,
 - określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie.
3. Wnioski o nadanie Honorowego Obywatelstwa opiniuje Komisja doraźna Rady.
4. Wniosek powinien być rozpatrzony przez Radę Miejską w terminie 60 dni od daty jego złożenia.

§ 6.

Uchwałę w sprawie Honorowego Obywatelstwa podejmuje Rada, w głosowaniu jawnym.

§ 7.

1. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Honorowego Obywatelstwa, zwany dalej Aktem Nadania.
2. Wzór Aktu Nadania określony jest w załączniku Nr 1.

3. Wzór odznaki Honorowego Obywatelstwa określony jest w załączniku Nr 2.

§ 8.

Odznaką Honorowego Obywatelstwa jest klucz z herbem Węgorzewa i napisem na kluczu Honorowy Obywatel Węgorzewa, wykonany z mosiądzu.

§ 9.

Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem przysługują przywileje:

- używanie tytułu "Honorowy Obywatel Węgorzewa",
- uczestniczenie - na prawach honorowego gościa - w zwyczajnych, nadzwyczajnych sesjach Rady oraz innych uroczystościach okolicznościowych organizowanych przez Radę.

§ 10.

Ewidencję osób wyróżnionych Honorowym Obywatelstwem prowadzi Urząd Miasta i Gminy w "Księdze Honorowych Obywateli Węgorzewa". Wzór rejestru w tej księdze stanowi załącznik Nr 3.

§ 11.

Koszty związane z ustanowieniem oraz nadaniem Honorowego Obywatelstwa i wręczeniem jego aktu i odznaki pokrywane są z budżetu Gminy.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Honorowego Obywatelstwa
Węgorzewa

W z ó r N r 1

R A D A M I E J S K A
W W Ę G O R Z E W I E

Uchwałą Nr z dnia

n a d a ł a

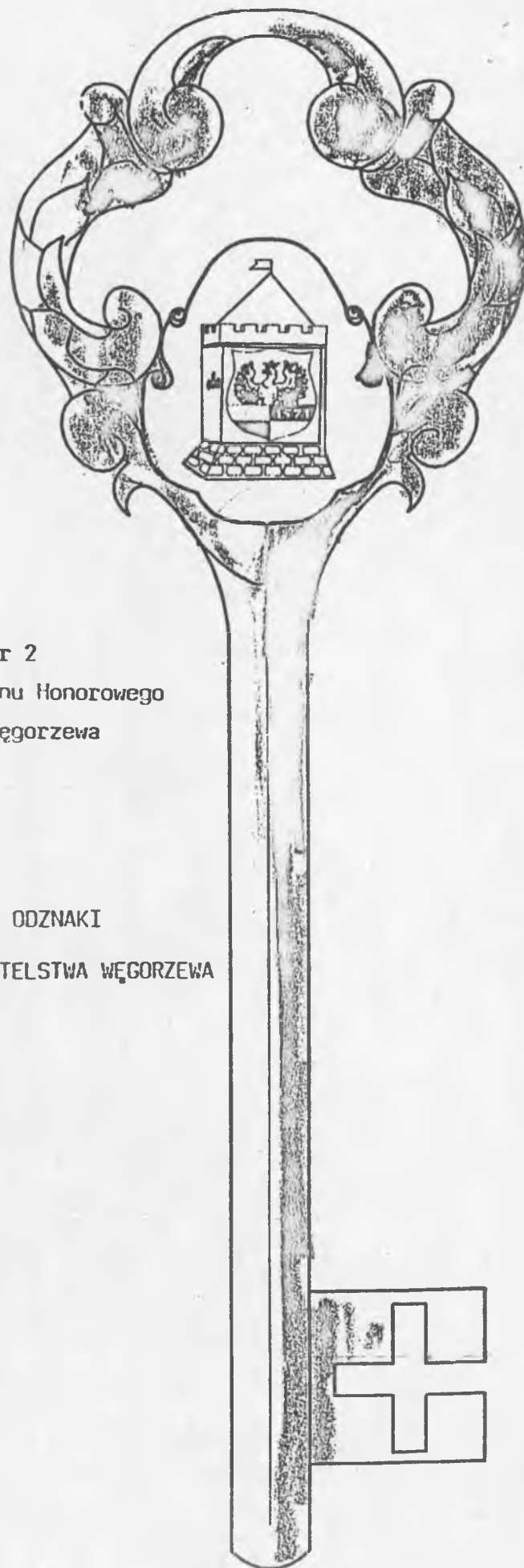
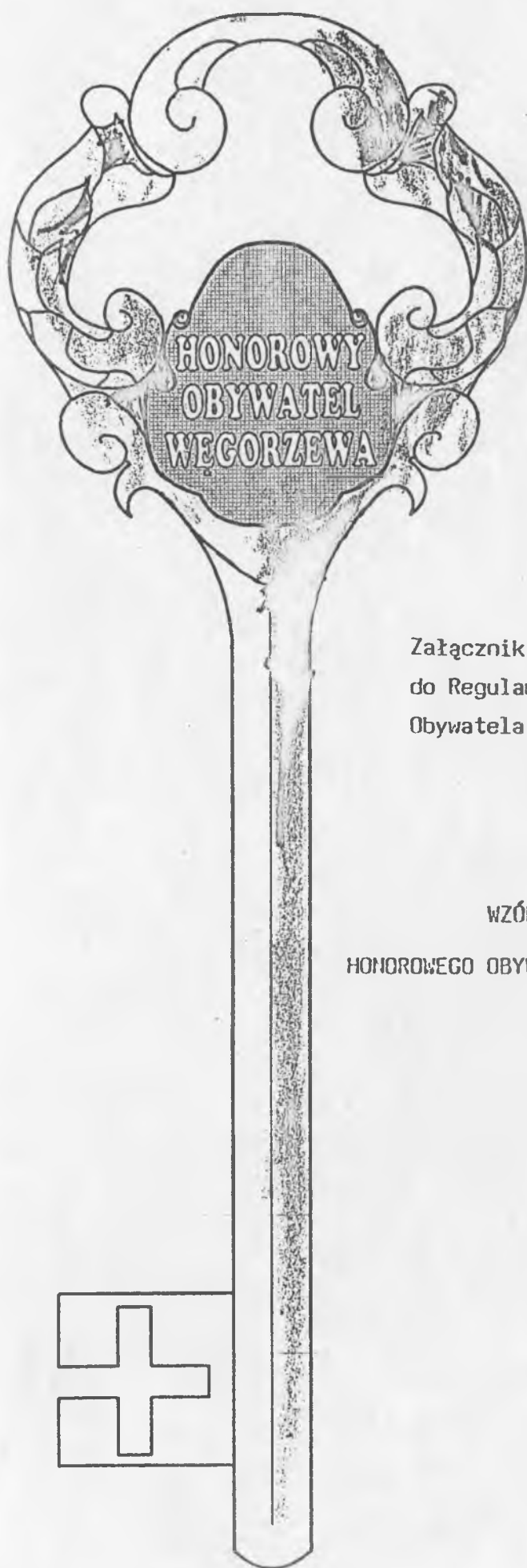
.....
HONOROWE OBYWATELSTWO
WĘGORZEWA

jako wyraz najwyższego wyróżnienia i uznania

(emblemat odznaki)

Węgorzewo, dnia

Osoba, którą wyróżniono Honorowym Obywatelstwem Węgorzewa
ma prawo używania tytułu Honorowy Obywatel Węgorzewa
(§ 9 Regulaminu Honorowego Obywatela Węgorzewa)



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Honorowego
Obywatela Węgorzewa

WZÓR ODZNAKI
HONOROWEGO OBYWATELSTWA WĘGORZEWA

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 18 marca 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.
