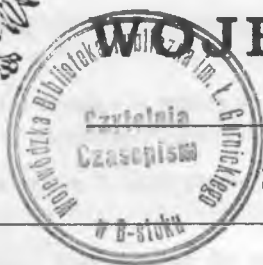




DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO



Suwałki, dnia 23 października 1996r.

Nr 73

Treść:
poz.

Strona:

UCHWAŁA Nr XXVIII/122/96 RADY GMINY w NOWINCE

228 - z dnia 30 września 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowinka

1073

228

§ 2.

UCHWAŁA Nr XXVIII/122/96 RADY GMINY w NOWINCE

z dnia 30 września 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowinka.

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 1990 r. o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 zm.: Nr 58, poz. 261) Rada Gminy w Nowince uchwala, co następuje :

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Nowinka, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

1. Traci moc uchwała Nr IV/20/90 Rady Gminy w Nowince z dnia 9 października 1990r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowinka.
2. Traci moc uchwała Nr XXIV/147/93 Rady Gminy w Nowince z dnia 26 lutego 1993r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Nowinka.
3. Traci moc uchwała Nr XX/104/96 Rady Gminy w Nowince z dnia 5 lutego 1996r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Nowinka.
4. Traci moc uchwała Nr XXI/106/96 Rady Gminy w Nowince z dnia 26 lutego 1996r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Komisji Rewizyjnej.

§ 3.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Jerzy Kłoczek

Załącznik
do uchwały Nr XXVIII/122/96
Rady Gminy w Nowince
z dnia 30 września 1996r.

STATUT GMINY NOWINKA

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Gmina - zwana dalej „gminą” - jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Nowinka.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar 204 km². Granice gminy oznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
4. Herb gminy uchwała rada gminy.

§ 2.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

Rozdział II

Zakres działania i zadania gminy.

§ 3.

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4.

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu na własną odpowiedzialność.

§ 5.

1. Gmina w zaspakajaniu 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 przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.
3. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 6.

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 7.

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

§ 8.

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
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

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.

§ 9.

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

§ 10.

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

§ 11.

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 przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 12.

1. Organami gminy są Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 13.

1. Rada Gminy, zwana dalej „Radą”, jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy, zwany dalej „zarządem”.

§ 14.

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej. W uzasadnionych przypadkach może być zarządzone głosowanie tajne.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 15.

Rada określa organizację wewnętrzną na podstawie kierunków działania gminy.

§ 16.

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 15 radnych.

§ 17.

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu i członka komisji rewizyjnej.

§ 18.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. W uzasadnionych wypadkach sesja może być zwołana w trybie pilnym.
5. Sesje rady są otwarte, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.
6. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 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 na zewnątrz,

- 6) współdziała z przewodniczącymi komisji rady,
- 7) współdziała z przewodniczącymi klubów radnych,
- 8) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady.

§ 20.

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. 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 sekretarza gminy oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, na wniosek przewodniczącego zarządu,
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych kredytów i pożyczek,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości kredytów i pożyczek długoterminowych 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) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw 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 sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 15) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
- 16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 21.

Na pierwszej sesji rada dokonuje wyboru:

- 1) przewodniczącego rady gminy,
- 2) wiceprzewodniczącego rady,
- 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 dotyczy sprawa stanowiąca przedmiot obrad.
3. Soltysi mogą uczestniczyć w pracach rady bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 23.

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady określa regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 24.

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

§ 25.

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

§ 26.

W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni w liczbie 4 osób, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje: przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz członków zarządu.

§ 27.

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu gminy i przedłożenie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi; wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium zarządowi podlega opiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 2) kontrolowanie działalności zarządu i jednostek podporządkowanych w zakresie zgodności z prawem, Statutem gminy i uchwałami rady 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) wykonywania innych zadań zleconych przez radę.

§ 28.

Zasady i tryb pracy komisji rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 29.

1. Radny:

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

„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców - godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy Nowinka”.

- 2) utrzymuje stałą więź z wyborcami i reprezentuje wyborców, a w szczególności bierze czynny udział w sesjach rady, w pracach organów gminy i innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub powołany,

- 3) współdziała z sołectwami,

- 4) uczestniczy w zebraniach wiejskich,

- 5) przyjmuje od wyborców zgłoszenia, postulaty, wnioski i skargi.

2. Rada może ustalić katalog środków dyscyplinujących stosowanych przez radę w stosunku do radnych, którzy nie usprawiedliwili swych nieobecności na posiedzeniach rady i jej organów.

§ 30.

1. Za udział w pracach rady, zarządu oraz w posiedzeniach komisji radnym i członkom komisji spoza rady przysługuje dieta obejmująca również zwrot kosztów podróży wg zasad określonych w odrębnej uchwale rady.

2. Należności, o których mowa w ust. 1, przysługujące przewodniczącemu, mogą być zryczałtowane miesięczną dietą w wysokości określonej uchwałą rady.

3. Za udział w jednym dniu w kilku posiedzeniach organów gminy przysługuje tylko jedna dieta.

§ 31.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Za klub radnych uważa się co najmniej 3 osobowy zespół radnych.

3. O utworzeniu klubu radnych zainteresowani powiadamiają na piśmie przewodniczącego rady, 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 radnym 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, 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. Przepis § 32 ust. 1 - 3 stosuje się do radnych, którzy zostali wybrani po dniu wejścia w życie ustawy z dnia 5 lipca 1996r. zmieniającej ustawę o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 89, poz. 401).
5. 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. x)
2. x)
3. Liczba członków zarządu spoza rady nie może przekraczać połowy składu zarządu.
4. W skład zarządu wchodzi: Wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu, jego zastępca oraz członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w ust. 2.
5. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy powoływani są na wniosek Wójta i uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 35.

Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§ 36.

1. Rada może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym.

2. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, o których mowa w § 35.
3. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa rada w drodze uchwały.

§ 37.

1. Wójt wybiera rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu określonego w § 17 ust. 2, w głosowaniu tajnym.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane, przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1.

§ 38.

Po dokonaniu wyboru Wójta, przeprowadza się wybory zastępcy i pozostałych członków zarządu w drodze odrębnego tajnego głosowania, na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 39.

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady i innych materiałów przedkładanych pod obrady sesji,
 - 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 wykorzystywaniu środków budżetowych,
 - 7) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
 - 8) przedkładanie radzie projektu budżetu oraz sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 9) wykonywanie zadań zleconych określonych innymi przepisami i zadań przejętych od administracji rządowej w formie porozumień,
 - 10) przedkładanie wniosków w sprawie zwołania sesji rady,
 - 11) ustalanie zakresu spraw gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie.

§ 40.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Wójt lub w razie jego nieobecności zastępca Wójta.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć zaproszeni przez Wójta radni lub inne osoby zaproszone przez Wójta.
4. Wójt może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu, który swoimi działaniami naraża na szkodę interes gminy.
5. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
6. O terminie posiedzenia zarządu Wójt informuje:
 - 1) przewodniczącego rady gminy,
 - 2) przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 41.

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

§ 42.

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz z innych ustaw określających status Wójta.
2. Szczegółowe kompetencje i zadania Wójta określone są w regulaminie Zarządu oraz regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 43.

Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu dniach i godzinach.

§ 44.

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 45.

1. Nawiązanie stosunku pracy z Wójtem następuje na warunkach określonych w uchwale rady gminy.

2. Rada określa zasady wynagradzania Wójta oddzielną uchwałą.
3. Funkcję kierownika zakładu w stosunku do Wójta sprawuje przewodniczący rady gminy.

§ 46.

Zasady i tryb pracy Zarządu określa załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 47.

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

§ 48.

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik lub jego zastępca.
3. Wójt kieruje urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy w szczególności do:
 - 1) wykonywania uprawnień Wójta jako zwierzchnika służbowego pracowników urzędu,
 - 2) koordynowania realizacji uchwał rady i zarządu przez urząd i gminne jednostki organizacyjne.
4. W zakresie ustalonym przez zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
5. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu, uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 49.

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

- 1) kierowników komórek organizacyjnych urzędu,
- 2) pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w urzędzie.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa gminy.

§ 50.

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

§ 51.

Projekt budżetu opracowuje zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki rady.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami zarząd przedkłada radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 52.

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

§ 53.

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej gminy określają odrębne przepisy.

§ 54.

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 gminy.

§ 55.

1. Jednostkami pomocniczymi na terenie gminy są sołectwa.

2. Sołectwa tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej:

- 1) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu 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 6 do niniejszego Statutu.

§ 56.

1. Zmiany w tworzeniu, łączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa muszą uwzględniać całość obrębu geodezyjnego (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.
3. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

§ 57.

1. Sołtys jest uprawniony do udziału w posiedzeniach rady bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący rady informuje sołtysa o każdym planowanym posiedzeniu rady na 7 dni przed wyznaczonym terminem obrad.
3. Sołtysowi przysługuje dieta w wysokości określonej odrębną uchwałą rady, w przypadku imiennego zaproszenia na sesję przez przewodniczącego rady.
4. Wybory sołtysów winny być przeprowadzone w ciągu 6 miesięcy od daty wyborów do rady.

§ 58.

1. Rada i Zarząd sprawują nadzór nad działalnością sołectwa.
2. Statut sołectwa, określający organizację i zakres działania sołectwa, uchwała rada gminy.

Rozdział VI**Mienie komunalne.**

§ 59.

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

§ 60.

Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.

§ 61.

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

§ 62.

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 zwierzchnika, powiadamiając o tym radę gminy oraz regionalną izbę obrachunkową.

§ 63.

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

§ 64.

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**Przepisy gminne.**

§ 65.

1. Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania

przepisów gminnych jest rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy informacyjnej urzędu gminy oraz tablicach ogłoszeń w sołectwach.

2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 66.

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły, ewidencja, itp.) regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna) lub decyzje Wójta w zakresie nie uregulowanym decyzją.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielanie informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny urzędu.

Rozdział VIII**Postanowienia końcowe.**

§ 67.

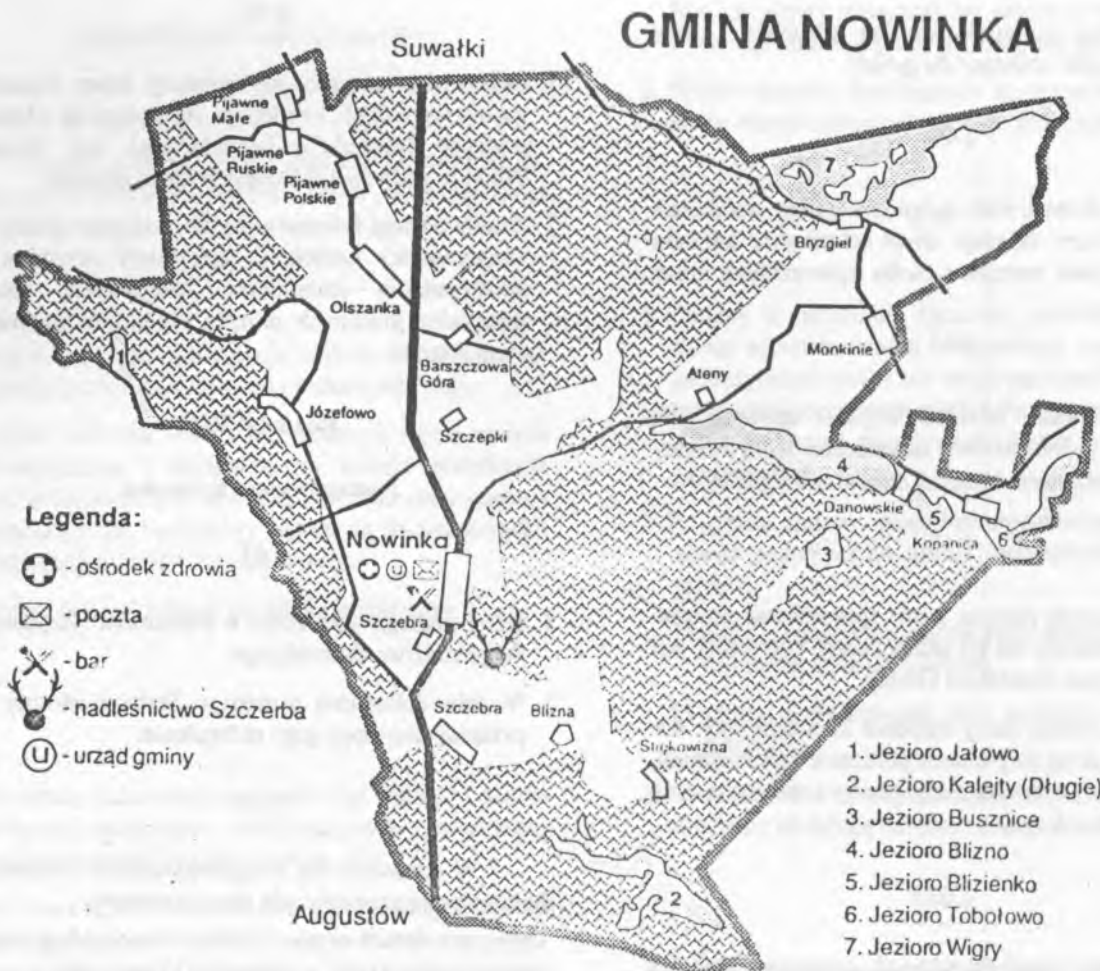
1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.
2. W celu dokonania zmian w Statucie stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 68.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

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

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Nowinka



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Nowinka

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Kultury w Nowince
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Nowince
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowince
4. Gminny Ośrodek Zdrowia w Nowince
5. Szkoła Podstawowa w Gatnem
6. Szkoła Podstawowa w Monkiniach
7. Szkoła Podstawowa w Olszance

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Nowinka

REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Rady, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb działania Rady Gminy w Nowince, zwanej dalej „radą” oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez radę.

§ 2.

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

II. Sesje rady.

§ 3.

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

§ 4.

1. Pierwszą Sesję nowo wybranej rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego, Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - 2) wybór Przewodniczącego rady,
 - 3) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
 - 4) wybór przewodniczących stałych komisji,
 - 5) wybór Wójta lub ustalenie terminu wyboru Wójta oraz kryteriów jego wyboru,

- 6) poinformowanie radnych o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5.

1. Podczas Sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

§ 6.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady, na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, 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 w porozumieniu z Zarządem Gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady, 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 obrad.
5. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem sesji. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wia-

domości mieszkańców gminy na 3 dni przed sesją poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 9.

Przed każdą sesją Przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób 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. Sesje rady są jawne. Jawność Sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
2. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą rady.

§ 12.

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część 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.

§ 13.

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 14.

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

§ 15.

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 przyjmuje porządek obrad w głosowaniu jawnym.

§ 16.

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
- 3) wolne wnioski i zapytania.

§ 17.

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 merytorycznych komisji, Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik.
3. W przypadku niemożności 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 w okresie między sesjami. Odpowiedź na powyższe wnioski i zapytania winna być udzielona radnemu również w terminie 14 dni.
5. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych wniosków i zapytań oraz czuwa nad ich terminowym załatwianiem.
6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na zapytanie do porządku obrad.

§ 18.

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu Zarządu składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 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 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 lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchylają 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.
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 quorum,
 - 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
 - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 4) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 5) zamknięcia listy mówców,
 - 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 rady 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 przerwania 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 Nowince”.
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 oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu załącza się:
- 1) listę obecności radnych, pracowników Urzędu Gminy obsługujących sesję oraz zaproszonych gości,
 - 2) podjęte uchwały,
 - 3) pismne 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 po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
5. Radny, którego wnioski dotyczące protokołu nie zostały uwzględnione przez Przewodniczącego rady może je przedłożyć na sesji do rozstrzygnięcia radzie.
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. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy protokolanta, a w razie potrzeby przy pomocy swoich zastępców.

4. 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 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 załączniki do protokołu z sesji.
6. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

§ 30.

W przypadku, gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 29 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 31.

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

§ 32.

1. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie przekazuje i ogłasza zebranim proponowaną treść w sposób taki, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje 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 sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są tylko odnotowane w protokole sesji.

§ 34. x)

§ 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 nr sesji (cyframi rzymskimi) numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał przygotowane przez Zarząd Gminy, opiniowane są przez właściwe komisje rady. 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 3) 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 protokółami 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 ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium Zarządowi, Wójt jest zobowiązany przedłożyć regionalnej izbie obrachunkowej 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 przynajmniej raz w roku składać radzie sprawozdania z działalności sejmiku.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub w posiedzeniu komisji powiadomić (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.

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 funkcji i jest ze swojej pracy przed radą systematycznie rozliczany.

IX. Obsługa Rady Gminy.

§ 43.

1. Obsługę rady gminy, komisji i radnych zapewnia urząd gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną biuro rady.
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 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 głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólnie 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 4
do Statutu Gminy Nowinka

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 Nowinka 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 pół roku.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek połowy składu osobowego członków komisji.
3. W posiedzeniu 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 komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego stanu 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. Wnioski w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Zarządowi Gminy jest przedstawiany do zaopiniowania regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz na pół roku.

§ 10.

Komisja współpracuje z innymi 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 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 3 dni przed terminem kontroli.

§ 15.

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 kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas wykonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
 - 1) przepisów bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej,
3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 17.

Zadaniem 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.

§ 18.

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia, nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien 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 zastrzeżenie 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.

§ 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 gminy wystąpienia kontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 21.

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 22.

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowanie innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może zastąpić za zgodą komisji.

§ 23.

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym radę gminy.

§ 24.

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.

§ 25.

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi Urząd Gminy.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Nowinka

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY

I. Postanowienie ogólne.

§ 1.

1. Zarząd Gminy, zwany dalej „zarządem”, jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi: Wójt - jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz członkowie zarządu.
3. Wójt i jego zastępca mogą być wybierani spoza składu rady.
4. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej, oraz radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących i członków komisji rewizyjnej.

II. Zadania zarządu.

§ 2.

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady gminy.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
 - 2) określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) przygotowanie 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 zwolanie sesji rady,
 - 8) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 9) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu 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, gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych,

13) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciągania zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,

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 określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy.

§ 3.

1. Działalność zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega kontroli rady gminy.

2. Nieudzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności zarządu. W takim przypadku rada przystąpi do procedury odwoławczej zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym.

III. Tryb pracy zarządu.

§ 4.

1. Zarząd 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. W razie potrzeby wójt może zwołać zarząd w innym terminie.

4. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta jego zastępca.

§ 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 stale uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy.

2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.
3. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć radnie będący członkami zarządu.

§ 7.

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzeniu zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz gminy, poza materiałami dotyczącymi spraw finansowych, za które odpowiada skarbnik gminy.
2. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym, przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
4. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 8.

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
 - porządek posiedzenia,
 - streszczenie wystąpień,
 - treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - wyniki głosowania,
 - stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał),
 - stwierdzenie wydania decyzji,
 - stwierdzenie wydania zarządzenia,
 - listę osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
 - uchwały zarządu,
 - projekty uchwał przygotowane na sesje rady,
 - zarządzenia wydane przez zarząd,
 - kopie wydanych decyzji zarządu.
5. Protokoły numerowane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokół z posiedzenia zarządu winien być odczytany na następnym posiedzeniu i po uwzględnieniu ewentualnych uwag przyjęty przez zarząd.
7. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisuje wójt.

§ 9.

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokóle zarządu.
3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez biuro obsługi zarządu.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10.

(zdanie pierwsze) x).

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a.

§ 11.

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do biura obsługi zarządu.

§ 12.

1. x)
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, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwalodawczej przez komisję, grupę radnych, 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 przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje (jeżeli zostały powołane).
5. Materiały na sesje budżetowe zarząd opracowuje wg odrębnych zasad ustalonych przez radę gminy.

§ 14.

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu składa zarządowi Sekretarz Gminy, poza uchwałami dot. spraw finansowych, które składa Skarbnik Gminy.

§ 15.

Sprawozdanie z działalności zarządu przedstawia radzie wójt lub wyznaczony członek zarządu w okresach półrocznych.

§ 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 oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status wójta.
3. Do zadań i kompetencji wójta należą następujące sprawy:
 - zorganizowanie pracy zarządu,
 - kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
 - kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
 - przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
 - ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
 - ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji; o udzieleniu pełnomocnictwa wójt powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu,
 - podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu

publicznego; czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu,

- wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu, np.: instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego.
4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
 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 jednostek organizacyjnych.

§ 18.

Do zadań i kompetencji zastępcy wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez wójta,
- 2) sprawowanie funkcji wójta w razie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

§ 19.

Do zadań członków zarządu należy:

- uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
- realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
- bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
- składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
- przedkładanie radzie gminy spraw wnoszonych przez zarząd,
- współpraca z komisjami rady.

§ 20.

1. Sekretarz gminy wykonuje w imieniu wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu.
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy został określony w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 21.

1. Gospodarką finansową i wykonania budżetu, w imieniu zarządu, kieruje skarbnik gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

V. Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu rady.

§ 22.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu gminy.
2. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających 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.

§ 23.

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

§ 24.

1. Wójt podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia zarządem.
2. Wójt może upoważnić sekretarza lub pracowników do podpisywania decyzji w jego imieniu.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 25.

1. Wójt za pełnienie swoich funkcji otrzymuje wynagrodzenie wg 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 6
do Statutu Gminy Nowinka

WYKAZ SOLECTW

Lp.	Nazwa solectwa	Wieś
1.	Ateny	Ateny
2.	Barszczowa Góra	Barszczowa Góra
3.	Bryzgiel	Bryzgiel
4.	Cisówek	Cisówek
5.	Danowskie	Danowskie
6.	Gatne I	Gatne I
7.	Gatne II	Gatne II
8.	Józefowo	Józefowo
9.	Juryzdyka	Juryzdyka
10.	Kopanica	Kopanica
11.	Krusznik	Krusznik, Krusznik Zakąty
12.	Monkinie	Monkinie
13.	Nowinka	Nowinka
14.	Olszanka	Olszanka, Olszanka Folwark
15.	Osińska Buda	Osińska Buda
16.	Podkrólówek	Podkrólówek
17.	Pijawne Polskie	Pijawne Polskie
18.	Pijawne Ruskie	Pijawne Ruskie, Pijawne Małe
19.	Podnowinka	Podnowinka
20.	Sokolne	Sokolne
21.	Strękowizna	Blizna, Strękowizna
22.	Szczeberka	Szczeberka
23.	Szczebra	Szczebra
24.	Szczepki	Szczepki
25.	Tobolowo	Tobolowo
26.	Walne	Walne

x) stwierdzono nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Suwalskiego Nr ON.I-1-0904/39/96 z dnia 21 października 1996r.

