



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO

Suwałki, dnia 4 listopada 1996r.

Nr 77

Treść:
poz.

Strona:

UCHWAŁA Nr XXII/134/96 RADY MIEJSKIEJ w ORZYSZU

243 - z dnia 19 sierpnia 1996r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Orzysz.

1127

243

UCHWAŁA Nr XXII/134/96 RADY MIEJSKIEJ w ORZYSZU

z dnia 19 sierpnia 1996 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu
Gminy Orzysz.

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

§ 1.

Ogłasza się w załączniku do niniejszej uchwały jednolity tekst uchwały Rady Miejskiej w Orzyszu Nr XVII/107/96 z dnia 12 lutego 1996r. w

sprawie uchwalenia Statutu Gminy Orzysz - z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałami Rady Miejskiej w Orzyszu Nr XIX/118/96 z dnia 29 kwietnia 1996r. i Nr XX/125/96 z dnia 27 maja 1996r.

§ 2.

Podany w załączniku do niniejszej uchwały jednolity tekst uchwały Nr XVII/107/96 z dnia 12 lutego 1996r. nie obejmuje § 2 i 3 uchwały Nr XX/125/96 z dnia 27 maja 1996r. w brzmieniu:

- „ § 2 - pozostałe postanowienia Statutu i załączników do niego pozostają bez zmian”.
- „ § 3 - uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego”.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Jerzy Rajkiewicz

Załącznik
do uchwały Nr XXII/134/96
Rady Miejskiej w Orzyszu
z dnia 19 sierpnia 1996r.

**UCHWAŁA Nr XVII/107/96
RADY MIEJSKIEJ w ORZYSZU**

z dnia 12 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Orzysz.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95; Nr 34, poz. 199; Nr 89, poz. 518; z 1991r. Nr 4, poz. 18; Nr 110, poz. 473; z 1992r. Nr 85, poz. 428; Nr 100, poz. 499; z 1993r. Nr 17, poz. 78; z 1994r. Nr 122, poz. 593; z 1995r. Nr 74, poz. 368 i Nr 124, poz. 601) Rada Miejska w Orzyszu uchwala, co następuje:

I. Przyjąć Statut Gminy Orzysz w następującym brzmieniu:

STATUT GMINY ORZYSZ

Część I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Gmina Orzysz, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie miasta i gminy Orzysz.

§ 2.

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 363,49 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3.

Herbem Gminy jest czarny orzeł na białym tle trzymający w szponach róg obfitości. W rogu skrzyżowane są berło i szpada. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4.

Siedzibą Gminy jest miasto Orzysz.

Część II. Zakres działania i zadania Gminy.

§ 5.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6.

Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:

- 1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 2) ład przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
- 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy komunalnych,
- 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 7.

1. Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

2. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumień Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

3. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 8.

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Miejska w Orzyszu, zwana dalej Radą.

3. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Miasta i Gminy w Orzyszu, zwany dalej Zarządem.

§ 9.

1. W Gminie tworzy się sołectwa oraz osiedla. Wykaz sołectw i osiedli zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

2. Zmiany sołectw i osiedli oraz określenie ich granic mogą nastąpić jedynie w drodze uchwały Rady.

3. Utworzenie, połączenie, podział i zniesienie jednostki pomocniczej Gminy lub zmianę granic określa Rada w drodze uchwały, po konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców, biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

4. Konsultacje w sprawach określonych w ust. 3 przeprowadza się w formie uznanej za stosowną w uchwale Rady Gminy.

5. Uchwała podjęta w trybie określonym w ust. 3 stanowi jednocześnie zmianę załącznika nr 3 do Statutu Gminy.

§ 10.

1. Granice sołectw i osiedli określa mapa obszaru Gminy.

2. Organizację i zakres działania sołectw i osiedli określają odrębne statuty uchwalone przez Radę.

3. Nadzór nad działalnością sołectw i osiedli sprawuje Rada, a w okresie między sesjami Zarząd.

Część III. Organizacja i tryb pracy Rady.

§ 11.

1. Rada składa się z 22 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach, zgodnie z Ordynacją wyborczą do rad gmin.

2. Rada działa w oparciu o uchwalony Regulamin Rady, stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 12.

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1) uchwalanie Statutu Gminy,

2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,

4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania 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,

b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

- c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
 - 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 wzniesienia pomników,
 - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
 - 15) wybór członków Komisji Dyscyplinarnej I i II instancji,
 - 16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
 - 17) podejmowanie uchwał w sprawie zaskarżenia rozstrzygnięć wskazanych w art. 92 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 18) zatwierdzanie planu kontroli Komisji Rewizyjnej.
3. Rada kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 13.

1. Rada, w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej 11 członków Rady, bezwzględną większością głosów spośród nieograniczonej ilości kandydatów, wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch wiceprzewodniczących.

2. Na Przewodniczącego Rady oraz dwóch wiceprzewodniczących przeprowadza się oddzielne głosowania.
3. Na wniosek Przewodniczącego, Rada powierza jednemu z wiceprzewodniczących obowiązki Zastępcy Przewodniczącego.
4. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy dwóch wiceprzewodniczących.
5. Na pisemny wniosek co najmniej 6 radnych, na następnej sesji po sesji, na której został zgłoszony wniosek, Rada w trybie określonym w ust. 1 odwołuje Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.
6. W przypadku odwołania Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje, w trybie określonym w ust. 1, nowych wyborów do końca kadencji na sesji, na której nastąpiło odwołanie.

§ 14.

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności :
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) sprawuje policję sescyjną,
 - 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowania,
 - 6) podpisuje uchwały Rady.
2. W przypadku bezczynności Przewodniczącego i jego Zastępcy lub uchybienia obowiązkowi określonymu w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym, sesję Rady zwołuje radny wskazany w uchwale podjętej przez co najmniej 6 radnych lub w uchwale Zarządu.

§ 15.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych zgodnie z rocznym planem pracy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. O sesji Rady Przewodniczący zawiadamia na piśmie radnych co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę oraz proponowany porządek obrad.
3. Zawiadomienia o sesjach powinny być podawane do wiadomości mieszkańców Gminy co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, poprzez wywieszanie zawiadomień o terminie i miejscu obrad sesji na tablicach ogłoszeń w miejscach zwyczajowo przyjętych.

§ 16.

1. Sesje Rady są jawne.
2. W nadzwyczajnych przypadkach, gdy przedmiotem sesji jest zagadnienie objęte tajemnicą państwową lub służbową, bądź wymaga tego interes społeczny lub ważny osobisty - na wniosek Przewodniczącego lub radnego-Rada uchwałą podjętą zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym może wyłączyć jawność sesji w całości lub części.

§ 17.

1. Sesję Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub jego Zastępca.
2. Na pierwszym posiedzeniu każdej sesji Przewodniczący lub Zastępca, po stwierdzeniu quorum, wyznacza spośród radnych sekretarza obrad i wnosi o przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji bez odczytania, jako że był wyłożony do wglądu radnych w sekretariacie Rady. Protokół uznaje się za przyjęty przez aklamację, jeżeli nie zgłoszono do niego żadnych uwag lub zastrzeżeń.
3. Sekretarz obrad udziela Przewodniczącemu Rady pomocy w prowadzeniu posiedzenia, zastępuje Przewodniczącego w obradach w przypadku nieobecności Zastępcy Przewodniczącego, nadzoruje prowadzenie protokołu.
4. Rada uchwała porządek obrad według propozycji podanej radnym w zawiadomieniu o zwołaniu sesji. Rada może zmienić porządek obrad przez:
 - 1) wykreślenie niektórych punktów, z uwzględnieniem ust. 5,
 - 2) wniesienie do porządku obrad spraw ważnych dla Gminy wymagających pilnego rozpatrzenia; Rada nie może jednak wnieść pod obrady spraw, które nie były ujęte w proponowanym porządku danej sesji, a które przed skierowaniem pod obrady Rady muszą być przedmiotem posiedzenia Zarządu i właściwych Komisji Rady.
5. W porządku obrad każdej sesji powinno znajdować się:
 - 1) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady, o ile uchwały nakładają taki obowiązek,
 - 2) interpelacje radnych oraz zapytania i wolne wnioski,
 - 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.
6. Obrady sesji protokółuje etatowy pracownik sekretariatu Rady, a w razie jego nieobecności pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza.
7. Sprawozdanie z działalności Zarządu składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego członek Zarządu, a sprawozdania komisji przewodniczący komisji

lub wyznaczony przez komisję komisji lub wyznacza lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

8. Każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnienia we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udzielają: Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz, członek Zarządu lub wyznaczony pracownik Urzędu Miasta i Gminy.
9. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone zainteresowanemu radnemu pisemnie w terminie 14 dni, a dla innych radnych dołączone do protokołu wyłożonego do wglądu. Radny ma prawo żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad następnej sesji Rady, po umożliwieniu radnym wcześniejszego zapoznania się z jej treścią.
10. Zapytania w sprawach dotyczących członków Rady należy zgłaszać w okresie międzysesyjnym na ręce Przewodniczącego Rady w celu rozpatrzenia zgłaszanej kwestii i skierowania jej na sesję.
11. Obrady sesji Rady są nagrywane na kasety magnetofonowe. Kasacja zapisu może nastąpić nie wcześniej niż po 12 m-cach od nagrania.
12. Protokół sporządzony z przebiegu sesji w terminie 7 dni od jej zakończenia i podpisany przez Przewodniczącego obrad powinien być wyłożony do wglądu zainteresowanym w sekretariacie Rady.

§ 18.

1. Przewodniczący Rady, obaj wiceprzewodniczący oraz sekretarz obrad zajmują miejsca za stołem prezydyjnym.
2. Przewodniczący zobowiązany jest zapewnić miejsca dla członków Rady, zaproszonych gości, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 19.

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności połowy składu Rady, z wyjątkiem przypadków, kiedy ustawa przewiduje szczególne quorum i kwalifikowaną większość głosów.
3. Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem przypadków, kiedy ustawy przewidują głosowanie tajne.

§ 20.

1. W obradach Rady powinni uczestniczyć: Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i pracownicy Urzędu oraz gminnych

jednostek organizacyjnych, wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

2. W obradach mogą też brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady - bez prawa udziału w głosowaniu.
3. W obradach powinni brać udział przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy - bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 21.

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Skład osobowy Komisji Rada ustala w formie odrębnej uchwały.
3. Kompetencje, szczegółowe zasady i zakres działania Komisji Rada określa w Regulaminie Komisji Rewizyjnej, stanowiącym załącznik nr 5 Statutu.

§ 22.

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje komisje stałe:
 - 1) Rozwoju Społeczno- Gospodarczego, Gospodarki Finansowej oraz Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,
 - 2) Rolną i Ochrony Środowiska,
 - 3) Zdrowia, Oświaty, Kultury i Turystyki.
2. Rada może powołać w razie potrzeby inne komisje.
3. Zakres działania i kompetencje komisji określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
4. W skład komisji określonych w ust. 1 i 2 wchodzi członkowie Rady; mogą być również powoływane osoby spoza Rady, posiadające kwalifikacje przydatne do rozwiązywania określonych spraw. Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu komisji.
5. Komisje stałe powoływane są w składzie co najmniej pięciu radnych, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.
6. Radny może uczestniczyć w pracach co najwyżej dwóch komisji stałych.
7. Radni wybrani na członków komisji wylaniają spośród siebie przewodniczącego.
8. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 23.

1. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi jej przewodniczący lub wiceprzewodniczący.

2. Posiedzenia odbywają się zgodnie z rocznym planem pracy lub w miarę potrzeb.
3. Tryb i zasady pracy komisji określa Regulamin Rady.
4. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.

§ 24.

Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwalodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 3) kontrola wykonywania uchwał w zakresie powierzonych spraw.

Część IV. Organy wykonawcze i zarządzające Gminy.

§ 25.

1. Zarząd stanowią: Burmistrz, Z-ca Burmistrza i pięciu członków.
2. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.
3. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością dwunastu ważnie oddanych głosów, w głosowaniu tajnym.
4. Rada wybiera zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej jedenastu radnych, w głosowaniu tajnym.
5. Zarząd pracuje w oparciu o Regulamin Zarządu uchwalony przez Radę, stanowiący załącznik nr 8 do Statutu.

§ 26.

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna z wnioskiem o jego odwołanie.
2. Rada może odwołać Burmistrza, Zarząd lub poszczególne członków Zarządu, z zachowaniem zasad i w trybie określonym w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 27.

1. Osobą uprawnioną do nawiązywania w imieniu zarządu pracy stosunku pracy na podstawie wyboru

jest Przewodniczący Rady. Przewodniczącemu przysługują uprawnienia kierownika zakładu pracy przewidziane przepisami Kodeksu pracy.

2. Do nawiązywania stosunku pracy na podstawie powołania, mianowania i umowy o pracę właściwym jest Burmistrz.

§ 28.

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza lub zastępcę Burmistrza w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
3. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał,
 - 2) określanie sposobu wykonania uchwał Rady,
 - 3) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych,
 - 4) ustalanie planu budżetu,
 - 5) wykonywanie budżetu.
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
 - a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej przez Radę,
 - b) zaciągania pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
 - 7) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 8) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 9) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie ugody w sprawach prywatnoprawnych,
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 11) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę,
 - 12) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 13) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,

14) określanie zakresu, w jakim Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu,

15) wykonywanie określonych zadań zleconych Gminie odrębnymi przepisami,

16) załatwianie spraw przekazanych Zarządowi przez Radę,

17) zatwierdzanie czynności Burmistrza podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

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

§ 29.

1. Burmistrz jest :

- 1) Przewodniczącym Zarządu,
- 2) kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy,
- 3) terenowym organem obrony cywilnej,
- 4) kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Do praw i obowiązków Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 4) realizowanie polityki kadrowej, przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
- 5) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 6) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji, z powiadamianiem Zarządu na najbliższym posiedzeniu,
- 7) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki na zasadach przepisu art. 32 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 8) mianowanie pracowników samorządowych,
- 9) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Zarządu, jak: funduszu nagród, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, instrukcji obiegu dokumentów i inne przewidziane przepisami szczególnymi,
- 10) wyznaczanie rzeczownika dyscyplinarnego spośród mianowanych pracowników samorządowych,
- 11) wyznaczanie dwóch członków Komisji Kwalifikacyjnej.

3. Zastępca Burmistrza działa zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Burmistrza.

§ 30.

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczne bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty, jednak na pisemne polecenie zwierzchnika dokona jej, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 31.

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Orzyszu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Burmistrz wykonuje wszystkie czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, za wyjątkiem pracowników powołanych i z wyboru, w szczególności:
 - 1) może zlecać wykonywanie doraźnie innej pracy (czynności) niż określona w akcie mianowania, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku przenieść go na inne,
 - 2) może zawiesić pracownika w pełnieniu swoich obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający trzech miesięcy, jeżeli wszczęto przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne.
3. Burmistrz rozpatruje odwołania podległych pracowników od kar porządkowych i upomnień nakładanych przez bezpośrednich przełożonych.

§ 32.

1. Burmistrz wykonuje inne czynności wynikające z przepisów szczególnych.
2. Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 33.

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru. Pozostali członkowie Zarządu pełnią funkcję społecznie. Jeżeli wynikiem uzasadniona potrzeba, na podstawie wyboru można również nawiązać stosunek pracy z innymi członkami Zarządu.
2. Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.
3. Kierownicy referatów są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania.
4. Nawiązanie stosunku pracy na podstawie mianowania może nastąpić na innych niż określone w ust. 3 stanowiskach wyszczególnionych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
5. Mianowanie na stanowisko określone w ust. 3 i 4 winno być poprzedzone zatrudnieniem na tym stanowisku na podstawie umowy o pracę przez okres co najmniej dwóch lat.

§ 34.

1. Oceny kwalifikacyjnej mianowanych pracowników samorządowych dokonuje Burmistrz przy pomocy dwóch wyznaczonych przez siebie członków komisji, w tym pracownika prowadzącego sprawę kadrowe Urzędu.
2. Pierwszą ocenę pracownika przeprowadza się po roku pracy od dnia mianowania, następnie co dwa lata pod koniec roku kalendarzowego.
3. Ocena kwalifikacyjna ma na celu prawidłowy dobór kandydatów, stwierdzenie przydatności mianowanego pracownika samorządowego do pracy na zajmowanym stanowisku, podejmowanie właściwych decyzji kadrowych w sprawach wyróżnień, awansów i zwalniania pracowników samorządowych.

§ 35.

1. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się w formie pisemnej.
2. Od oceny kwalifikacyjnej mianowany pracownik może odwołać się do Zarządu w terminie siedmiu dni od doręczenia treści oceny zawierającej odpowiednie pouczenie o możliwości odwołania.
3. Zarząd może, po uprzednim wysłuchaniu pracownika, utrzymać w mocy wydaną ocenę, zmienić ją w całości lub w części, bądź uchylić ją i zlecić ponowne jej sporządzenie, dając w tej sprawie stosowne wytyczne w formie uchwały.
4. W przypadku negatywnej oceny kwalifikacyjnej, od której nie przysługują już środki prawne, ponowna

ocena kwalifikacyjna może być dokonana nie wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy od dnia, w którym ostatnia decyzja stała się ostateczna.

§ 36.

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Burmistrza zgodnie z ustaleniami Zarządu.
2. Do praw i obowiązków Sekretarza Gminy należą w szczególności:
 - 1) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Miasta i Gminy i w tym zakresie:
 - a) opracowywanie zakresów czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach,
 - b) informowanie Burmistrza o konieczności dokonania zmian personalnych lub zmian zakresu czynności pracowników samorządowych,
 - c) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników samorządowych,
 - d) wprowadzanie nowo przyjętych pracowników samorządowych,
 - e) dbać o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - f) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
 - g) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa.
 - 2) stały nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem Urzędu,
 - 3) przygotowywanie tematyki posiedzeń Zarządu,
 - 4) współpraca z Radą i nadzorowanie pracy sekretariatu Rady, dopilnowanie właściwego przygotowania i terminowego doręczenia materiałów pod obrady sesji Rady,
 - 5) współpraca z sołectwami i osiedlami, pomoc w organizacji zebrań i zapewnienie udziału w nich przedstawiciela Zarządu,
 - 6) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady i Zarządu,
 - 7) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
 - 8) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności ich doręczenia adresatowi w miejscu zamieszkania na terenie Gminy, ze skutkiem doręczenia,
 - 9) nadzorowanie prowadzenia rejestru umów i zleceń oraz skarg i wniosków,

10) wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 37.

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy w Orzyszu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa uchwalony przez Radę Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 6 x) do Statutu.

§ 38.

1. Do orzekania w sprawach samorządowych Rada powołuje Komisję Dyscyplinarną I i II instancji.
2. Komisja Dyscyplinarna I instancji składa się z pięciu członków powołanych, z uwzględnieniem przepisu art. 27 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Komisja Dyscyplinarna II instancji składa się z trzech członków - radnych, wybranych przez Radę.
4. Organizację i zasady postępowania przed Komisją określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 39.

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada może utworzyć inne wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może współtworzyć lub przystępować do już istniejących związków międzykomunalnych, spółek, porozumień, itp., na zasadach określonych w rozdziale 7 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. Wykaz wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik nr 7 do Statutu.

§ 40.

W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gminy, Rada może podejmować działania w celu tworzenia stowarzyszeń gminnych zgodnie z art. 84 ustawy o samorządzie terytorialnym.

x) załącznik pominięto

Część V. Stanowienie prawa miejscowego.**§ 41.**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów gminnych powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Przepisy gminne ustanawia Rada zgodnie z postanowieniami rozdziału 4 ustawy o samorządzie terytorialnym - w formie uchwały.

§ 42.

1. Inicjatywa stanowienia przepisów gminnych przysługuje Zarządowi, Komisjom Rady, Klubom Radnych oraz grupie co najmniej czterech radnych.
2. Tryb i zasady zgłaszania projektu przepisu określa Regulamin Rady.

Część VI. Postanowienia końcowe.**§ 43.**

Zmiana Statutu w części lub całości wymaga podjęcia przez Radę stosownej uchwały. Zmiana wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

II. Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Orzyszu:

- 1) nr VII/53/95 z dnia 27 marca 1995r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Orzysz,
- 2) nr XI/74/95 z dnia 30 czerwca 1995r. w sprawie uchwalenia zmian w Statucie Gminy Orzysz.

III. Statut wchodzi w życie po czternastu dniach od podjęcia uchwały i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwalskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Jerzy Rajkiewicz



Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Orzysz

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Orzysz



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Orzysz

Wykaz solectw na terenie gminy Orzysz

Lp.	Nazwa solectwa	Nazwa wsi, miejscowości i przysiółków wchodzących w skład solectwa
1.	Chmielewo	Chmielewo, Nowa Wieś
2.	Cierzpięty	Cierzpięty, Matyszczyki
3.	Czarne	Czarne
4.	Dąbrówka	Dąbrówka, Kępa
5.	Drozdowo	Drozdowo, Zastrużne
6.	Dziubiele	Dziubiele, Dziubiele Małe
7.	Grądy	Grądy i część miasta Orzysz
8.	Gaudynki	Gaudynki
9.	Góra	Góra
10.	Grzegorz	Grzegorz
11.	Klusy	Klusy
12.	Mikosze	Mikosze I i Mikosze II
13.	Nowe Guty	Nowe Guty
14.	Odoje	Odoje, Leśnictwo Rzańniki
15.	Okartowo	Okartowo wieś i Okartowo Tartak
16.	Ogródek	Ogródek, Ogródek PGR
17.	Osiki	Osiki
18.	Pianki	Pianki, Aleksandrowo, Sumki
19.	Rostki	Rostki Skomackie
20.	Strzelniki	Strzelniki, Kamińskie
21.	Tuchlin	Tuchlin, Zdęgowko
22.	Ublick	Ublick
23.	Suchy Róg	Suchy Róg
25.	Wężewo	Wężewo
26.	Wierzbiny	Wierzbiny, Gorzkały

Wykaz osiedli na terenie miasta Orzysz

Lp.	Nazwa osiedla	Ulice wchodzące w skład osiedla
1.	Osiedle Północ	Osiedle Robotnicze, 22 Lipca, Śniardwy, Słowackiego, Suwalska, Rewolucji Październikowej, Michała Kajki, Elcka, Rynek, Giżycka, Polna, Leśna, 1 Maja, Mickiewicza
2.	Osiedle Południe	Wojska Polskiego, Cierniaka, Wyzwolenia, Moniuszki, Mazurska, Kolejowa, Kanalowa, Klonowa, Kwiatowa, Słoneczna.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Orzysz

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ w ORZYSZU

Rozdział I Postanowienia ogólne.

Regulamin uchwalony na podstawie § 11 ust. 2 Statutu Miasta i Gminy Orzysz określa zasady działania Rady Miejskiej w Orzyszu, tryb podejmowania przez Radę uchwał, sposób obradowania na sesjach oraz zasady i tryb pracy komisji Rady.

§ 1.

1. Radny, który otrzymał mandat po raz pierwszy ma obowiązek zapoznać się w pierwszej kolejności ze statutem Gminy oraz Regulaminem Rady Miejskiej.
2. Rada działa na sesjach oraz między sesjami przy pomocy powołanych Komisji i Zarządu Miasta i Gminy.
3. Zarząd Miasta i Gminy oraz Komisje Rady podlegają kontroli Rady Miejskiej, której składają sprawozdania ze swojej działalności.
4. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz Statucie Gminy.

Rozdział II Sesje Rady.

§ 2.

1. Rada odbywa sesje w ilości niezbędnej do wykonania swoich zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje zwoływane są w trybie zwykłym w/g przyjętego planu pracy Rady.
3. Sesje mogą być zwoływane w razie potrzeby w trybie pilnym, oraz okazjonalnie - uroczyście.
4. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady.
5. Nadzwyczajną sesję Rady może zwołać Sejmik Samorządowy Województwa Suwałskiego, a w okresie między sesjami jego Prezydium w/g zasad określonych w regulaminie Sejmiku.

§ 3.

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, określa główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej sesji w roku Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, uchwała plan pracy oraz sposób jego realizacji na rok następny.
3. Rada z każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy.

§ 4.

1. Sesje zwołuje i przygotowuje Przewodniczący Rady, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Rady powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
3. Zawiadomienia o sesji dotyczącej uchwalenia budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed jej terminem.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz w załączeniu projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 i 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia. Wniosek o odroczenie może zgłosić radny tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

§ 5.

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

§ 6.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Zawiadomienia o terminie, miejscu i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy na 7 dni przed terminem sesji poprzez wywieszenie odpowiednich zawiadomień na tablicach ogłoszeń w miejscach zwyczajowo przyjętych.
3. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może przebywać publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 7.

Zarząd Miasta i Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział III Obrady.

§ 8.

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych, chyba, że ustawy stanowią inaczej.

§ 9.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych Rada może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu sesji w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu.
2. O przerwaniu obrad, w trybie przewidzianym w ust. 1, można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 10.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum z powodu opuszczenia sali obrad przez niektórych radnych w trakcie posiedzenia oraz jeżeli nie można zwołać quorum przewodniczący obrad przerywa posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
2. Uchwały Rady podjęte do momentu przerwania posiedzenia zachowują swoją moc obowiązującą.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokóle posiedzenia.
4. Radnym, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust. 1, potrąca się 100% diety należnej za przerwana sesję lub posiedzenie.

§ 11.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „otwieram sesję Rady Miejskiej w Orzyszu”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,

a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepisy § 10 regulaminu.

§ 12.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia pod dyskusję i głosowanie projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad, z zachowaniem zasad określonych w Statucie Gminy, może wystąpić radny, Burmistrz lub jego zastępca. Wniosek powinien być uzasadniony.
3. Protokół z poprzedniej sesji winien być udostępniony radnym do zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku obrad.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 - 3 Rada przyjmuje porządek obrad.

§ 13.

W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej powinny znajdować się między innymi:

- 1) powołanie sekretarza obrad,
- 2) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 3) zgłaszanie interpelacji radnych oraz odpowiedzi na interpelacje,
- 4) krótka informacja Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od poprzedniej sesji,
- 5) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady i prac między sesjami,
- 6) wolne wnioski i zapytania.

§ 14.

1. Interpelacje sformułowane jasno i zwięźle składa radny w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej.
2. Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba udziela odpowiedzi najpóźniej na następnej sesji.
3. Interpelacje mogą być składane na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub wcześniej na ręce Przewodniczącego Rady lub w sekretariacie Rady.
4. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad.

§ 15.

1. Burmistrz lub wyznaczony członek Zarządu składa pisemną informację z wykonania uchwał Rady i prac Zarządu między sesjami.

2. Informacja powinna być złożona w sekretariacie Rady co najmniej na 4 dni przed terminem sesji w celu umożliwienia radnym zapoznania się z jej treścią.
3. Przewodniczący obrad, z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego, może dopuścić do dyskusji na tematy ujęte w złożonej informacji.

§ 16.

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 17.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych.
2. Przewodniczący obrad może ograniczyć czas mówcy do 5 minut i dwóch wystąpień radnego w danym temacie, czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień radnych; w uzasadnionych przypadkach przywołuje mówcę „do rzeczy”.
3. Przewodniczący obrad może przywołać radnego do porządku, jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji i przeszkadza w jej prowadzeniu.
4. Postanowienia ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję oraz publiczności.

§ 18.

1. Na wniosek radnego przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 4) zamknięcia listy mówców,
 - 5) zmiany trybu głosowania,
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji,

- 7) zamknięcia listy kandydatów,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) odesłania projektu aktu Rady do wnioskodawcy,
- 10) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne radnych przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie Rady po dopuszczeniu w dyskusji do dwóch wystąpień „za” i „przeciw” wnioskowi.

§ 19.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie z publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym przepis § 17 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu, przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 20.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Miejskiej w Orzyszu”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 21.

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada i społeczność samorządowa Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 22.

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

§ 23.

1. Obsługę Rady sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miasta i Gminy.
2. Wyznaczony pracownik nagrywa każdą sesję na kasety magnetofonowe oraz sporządza protokół obrad sesji, w którym muszą być odnotowane wszystkie

podejmowane rozstrzygnięcia. Do protokołu winny być dołączone:

- 1) lista obecności radnych,
 - 2) lista obecności gości zaproszonych,
 - 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
 - 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecnych radnych,
 - 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
3. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Miasta i Gminy, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych zadań lub zachowań.
4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w sekretariacie Rady oraz na następnej sesji.
5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu decyduje i rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta. Radny może odwołać się do Rady w przypadku nieuwzględnienia jego wniosku w tej sprawie.

§ 24.

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego obrad, sekretarza obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) uchwalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, treść wniosków i wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych wniosków oraz wystąpień na piśmie,
 - 6) numer, datę i tytuł przyjętych uchwał,
 - 7) przebieg głosowań, z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział IV Uchwały.

§ 25.

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady rozstrzyga się podejmując :
 - 1) uchwały,
 - 2) zalecenia kierowane do organów Rady lub Zarządu,
 - 3) oświadczenia, stanowiska, rezolucje i apele.
2. Uchwały i inne akty Rady, wymienione w ust. 1, są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowywanych w protokołach sesji.
3. Do aktów Rady określonych w ust. 1 pkt 2 i 3 nie mają zastosowania postanowienia § 27 niniejszego Regulaminu, dotyczące trybu przygotowywania uchwał.

§ 26.

Uchwały podejmowane są, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o samorządzie terytorialnym, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności połowy składu Rady.

§ 27.

1. Inicjatywę uchwalodawczą posiadają: Zarząd, komisje Rady, kluby radnych oraz grupa co najmniej czterech radnych.
2. Zgłaszane na piśmie projekty uchwał przed ich skierowaniem pod obrady sesji w pierwszej kolejności są przedmiotem posiedzeń Zarządu, a następnie podlegają rozpatrzeniu i zaopiniowaniu przez właściwe komisje Rady.
3. Kierowane do komisji projekty uchwał powinny być dostarczone wszystkim radnym oraz Zarządowi wraz z informacją o trybie ich przygotowywania oraz terminie posiedzenia właściwej komisji rozpatrującej projekty uchwał.
4. Radny spoza składu Komisji ma prawo składać wnioski do projektów uchwał, może wziąć udział w posiedzeniach komisji, jednak bez prawa głosu.
5. Przewodniczący komisji przedstawiają Radzie opinie dotyczące przedłożonych projektów uchwał, wnioskując o ich przyjęcie albo odrzucenie, bądź wprowadzenie stosownych zmian.

§ 28.

Rada w szczególnie uzasadnionych przypadkach może odstąpić od zasad określonych w § 27.

§ 29.

1. Projekty uchwał przedstawiane Radzie powinny być zredagowane w sposób czytelny i odzwierciedlać ich rzeczywistą intencję i treść.
2. Uchwały powinny zawierać:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) dokładną merytoryczną treść i środki realizacji,
 - 4) określenie organu wykonawczego,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - 6) inne istotne w razie konieczności, np. wstępna treść opisowa, uzasadnienie, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, sposób ogłoszenia, itp.
3. W przypadku zgłoszenia istotnych poprawek przez komisję Przewodniczący Rady może zarządzić wydrukowanie nowego jednolitego tekstu projektu i przekazanie go radnym bezpośrednio przed rozpoczęciem sesji Rady.
4. Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się na sesji Rady w sposób następujący:
 - 1) w dwu czytaniach przy rozpatrywaniu projektu budżetu Gminy oraz zmian Statutu Gminy,
 - 2) w jednym czytaniu w pozostałych przypadkach.
5. Rozpatrywanie projektu uchwał na sesji obejmuje:
 - 1) przedstawienie projektu uchwały oraz stanowiska wobec zgłoszonych poprawek przez wnioskodawcę,
 - 2) przedstawienie opinii komisji,
 - 3) przeprowadzenie dyskusji i zgłoszenie poprawek,
 - 4) głosowanie nad poprawkami,
 - 5) głosowanie projektu uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 30.

Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały może złożyć do protokołu swoje zdanie odrębne (sprzeciw) wraz z pisemnym uzasadnieniem.

§ 31.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

2. W przypadku gdy obradom przewodniczy radny nie będący przewodniczącym ani zastępcą przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub jego zastępca.

§ 32.

1. Oryginały uchwał przyjętych przez Radę ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.
2. Uchwały numeruje się w kadencji Rady kolejnymi cyframi rzymskimi numeru sesji, cyframi arabskimi w/g rejestru uchwał i oznaczeniem roku.
3. Odpisy uchwał przekazuje się Zarządowi Miasta i Gminy oraz właściwym jednostkom organizacyjnym Gminy do realizacji lub wiadomości w zależności od treści uchwał.

Rozdział V Radni.

§ 33.

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady oraz pracach organów i komisji, do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - 1) informowanie mieszkańców o stanie Gminy,
 - 2) konsultowanie z wyborcami spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 4) informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
 - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców, przedstawianie ich organom Gminy do rozpatrzenia.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego są zobowiązani co najmniej dwa razy w roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 34.

1. Radni mają prawo wypowiadać się bezpośrednio na sesji Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
2. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
3. Radni mają prawo składać wnioski i podejmować interwencje w sprawach, których wnioski te dotyczą.

4. Radni mają prawo kierować do Zarządu interpelacje i wnioski we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej Gminy.

§ 35.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w terminie 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Komisji.

§ 36.

1. Radny jest zobowiązany:
 - 1) odbywać spotkania z wyborcami, nie rzadziej jak dwa razy w roku,
 - 2) przyjmować, nie rzadziej niż raz na kwartał, w swoim okręgu wyborczym w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości mieszkańców osoby, które chciałyby złożyć skargi lub wnioski.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować skargi i wnioski mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

§ 37.

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swojej pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić „regulaminowego ostrzeżenia”.

§ 38.

1. W przypadkach notorycznego uchylania się radnego od pracy w Radzie Przewodniczący Rady może wystąpić do Rady z wnioskiem o udzielenie radnemu „regulaminowego upomnienia”.
2. W przypadkach uchylania się członka komisji powołanego spoza Rady od pracy w komisji, przewodniczący komisji może wystąpić do Rady z wnioskiem o jego odwołanie.
3. Rada, w sprawach określonych w ust. 1 i 2, podejmuje stosowną uchwałę po uprzednim wysłuchaniu zainteresowanego oraz umożliwieniu mu złożenia Radzie wyjaśnień.

§ 39.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Powołana Komisja lub zespół przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji o powołaniu komisji lub zespołu określonego w ust. 1, Rada winna wysłuchać radnego.

§ 40.

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

§ 41.

1. Zarząd Miasta i Gminy wystawia dokument stwierdzający pełnienie funkcji radnego, podpisany przez Przewodniczącego Rady.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień oraz pomaga w wykonywaniu obowiązków radnego.

§ 42.

1. Postanowienia § 40 i 41 regulaminu stosuje się odpowiednio do członków komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych, powoływanych przez Radę spoza radnych oraz zaproszonych na sesję Rady członków organów i jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Przewodniczący Rady ustala i wydaje osobom wskazanym w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

§ 43.

Radny za udział w sesji lub komisji Rady otrzymuje dietę w wysokości uchwalonej przez Radę.

Rozdział VI

Komisje Rady.

§ 44.

1. Komisje podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia określone w uchwale o ich powołaniu.

2. Działania komisji służą wykonywaniu zadań Rady.

§ 45.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie.

§ 46.

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach. Posiedzenie jest prawomocne przy obecności co najmniej połowy składu członków Komisji.
3. Komisje ustalają we własnym zakresie, w miarę potrzeb, szczegółowe zasady działania, odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji (zespołów), itp. W przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu Rady.
4. Komisje działają w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 47.

1. Przewodniczący Komisji przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z ich działalności co najmniej raz w roku.
2. Przewodniczący Rady lub jego zastępcy nadzorują działania i prace komisji, w każdym czasie mogą polecić zwolnienie posiedzenia komisji lub złożenia Radzie sprawozdania z działalności.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 48.

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równowagi głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego Komisji.

Rozdział VII

Zarząd Miasta i Gminy.

§ 49.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej czterech członków.
3. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Burmistrza.

§ 50.

Szczegółowe zasady i tryb pracy Zarządu Rada może określić w regulaminie przyjętym stosowną uchwałą.

Rozdział VIII
Tryb głosowania.

§ 51.

1. W głosowaniu na posiedzeniu sesji Rady mogą brać udział wyłącznie radni.
2. W głosowaniu na posiedzeniach Zarządu i komisji mogą brać udział wyłącznie członkowie Zarządu i komisji powołani przez Radę.

§ 52.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza głosy „za”, „wstrzymujące się” i „przeciw”, sumuje je i porównuje z listą obecnych na sesji.
3. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczyć sekretarza obrad lub radnych.
4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad, nakazując odnotowanie ich w protokóle sesji.

§ 53.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym.
2. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
3. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana z grona radnych.

4. Sposób głosowania ustala Rada.

§ 54.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje go i ogłasza zebrany w taki sposób, aby jego treść była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczy obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W głosowaniu nad wnioskami alternatywnymi, gdy jeden z kolejnych wniosków otrzymał więcej niż połowę ważnie oddanych głosów obecnych na sali radnych, pozostałych wniosków nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadkach wniosków alternatywnych każdy w radnych obecnych na sesji ma prawo głosować tylko jeden raz, za jednym wnioskiem.
5. W przypadkach głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący obrad przed wpisaniem kandydatów na listę zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy zgłoszeń i zarządza głosowanie lub wybory.
6. Jeżeli w głosowaniu tajnym żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej przez ustawę o samorządzie terytorialnym kwalifikowanej większości głosów, przewodniczący obrad zarządza drugą turę głosowania, do której przechodzi dwóch kandydatów, którzy otrzymali kolejno największą ilość głosów.
7. Jeżeli w drugiej turze głosowania żaden z kandydatów nie otrzymał przewidzianej przez ustawę o samorządzie terytorialnym większości głosów, głosowanie rozpoczyna się od początku przez ponowne zgłaszanie kandydatów.

§ 55.

1. Wynik głosowania zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość ważnie oddanych głosów.
2. Wynik głosowania bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy suma oddanych głosów „za” jest większa od sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.
3. Wynik głosowania bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że oddano co najmniej dwanaście ważnych głosów „za”.

Rozdział IX

Absolutorium.

§ 56.

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy przyjmuje Rada w głosowaniu jawnym, po uprzednim przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem.
2. Podejmując uchwałę o absolutorium Rada, obok sposobu realizacji budżetu Gminy, bierze pod uwagę wykonanie innych uchwał Rady oraz prawidłowość działania Zarządu we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

§ 57.

W sprawie udzielenia lub nieudzielenia dla Zarządu absolutorium decyduje Rada po rozpatrzeniu wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie, w jawnym głosowaniu, wynikiem zwykłej większości ważnie oddanych głosów w obecności połowy składu Rady.

Rozdział X

Wspólne sesje rad gmin.

§ 58.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, szczególnie dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję zainteresowanych Rad organizują ich Przewodniczący.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący wszystkich uczestniczących Rad.

§ 59.

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu radnych każdej Rady.
2. Przewodniczący Rad uczestniczących w sesji wspólnej wybierają przewodniczącego obrad.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady biorące udział, chyba, że radni uczestniczący w tej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminowe Rad biorących udział w sesji wspólnej.

Rozdział XI**Przewodniczący Rady i Klub Radnych.****§ 60.**

Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:

- 1) przygotowywanie sesji Rady,
- 2) ustalanie porządku obrad i przyjmowanie przed sesją zgłaszanych poprawek do niego,
- 3) przedkładanie Radzie informacji o pracach podejmowanych przez niego między sesjami
- 4) przyjmowanie poprawek do projektów uchwał,
- 5) nadzorowanie pracy sekretariatu Rady,
- 6) terminowe przedkładanie na sesji interpelacji radnych składanych w okresie między sesjami,
- 7) kierowanie do Komisji spraw wynikłych w okresie między sesjami, jeżeli nie były one wcześniej ujęte w planach pracy Komisji, przedkładanie Radzie skierowanych spraw do zatwierdzenia,
- 8) przewodniczenie pierwszym po wyborach posiedzeniom Komisji Rady,
- 9) prowadzenie korespondencji Rady,
- 10) przekazywanie spraw komisjom i innym zespołom w zakresie ich kompetencji celem opracowania,
- 11) przekazywanie Zarządowi lub Burmistrzowi spraw do opracowania lub załatwienia,
- 12) sprawowanie nadzoru nad komisjami,
- 13) wyznaczanie członków Sądu Honorowego,
- 14) inne wskazane prawem.

§ 61.

Przewodniczącemu Rady przysługują między innymi następujące uprawnienia:

- 1) przedstawianie wykładni Statutu Gminy i Regulaminu Rady,
- 2) korzystanie z pomocy prawnej w nieograniczonym zakresie, zapewnienie tej pomocy również pozostałym radnym,
- 3) podejmowanie decyzji o sposobie głosowania w sprawach nietypowych, nie ustalonych ustawą, Statutem oraz niniejszym Regulaminem,
- 4) powoływanie w/g potrzeb zespołów doradczych,
- 5) stawianie wniosków personalnych w stosunku do osób wybieranych i powoływanych na podstawie opinii Komisji Rady,
- 6) pobieranie ryczałtu,

- 7) potrącanie diet radnym zgodnie z postanowieniami § 10 ust. 4 niniejszego Regulaminu,
- 8) przyjmowanie poprawek do projektów uchwał i decydowanie o kolejności ich głosowania,
- 9) decydowanie o przesunięciu poszczególnych punktów porządku obrad w celu usprawnienia lub przyspieszenia przebiegu sesji,
- 10) podpisywanie protokółów z sesji.

Rozdział XII**Postanowienia końcowe.****§ 62.**

1. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie zasad i postanowień Regulaminu Rady i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji i realizacji.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik Nr 5

do Statutu Gminy

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ w ORZYSZU

§ 1.

1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej Komisją, działa na podstawie art. 18a ustawy o samorządzie terytorialnym, przepisu § 21 Statutu Gminy Orzysz oraz niniejszego regulaminu.
2. Komisję rewizyjną w składzie 5 członków powołuje Rada w obecności co najmniej połowy składu Rady zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym, spośród nieograniczonej liczby kandydatów wyłonionych z członków Rady. Kandydatem na członka Komisji może być radny, który wyraził na to zgodę.
3. Komisja, spośród swego grona, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Wybór Przewodniczącego Komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Komisja Rewizyjna może spośród swego grona w trybie określonym w ust. poprzedzającym, dokonać wyboru wiceprzewodniczącego i sekretarza. Wybór

wiceprzewodniczącego i sekretarza nie wymaga zatwierdzenia przez Radę.

5. W przypadku rezygnacji radnego z członka Komisji Rewizyjnej, Rada na sesji, na której odwołała członka w trybie określonym w ust. 2, powołuje nowego członka Komisji.
6. W przypadku braku aktywności członka Komisji, jej Przewodniczący po pisemnym powiadomieniu zainteresowanego oraz przeprowadzeniu rozmowy może wystąpić do Przewodniczącego Rady z wnioskiem o podjęcie działań dyscyplinujących, do wykluczenia z Komisji włącznie.

§ 2.

1. Komisja Rewizyjna wykonuje ustawowe zadania kontrolne Rady w granicach ustalonych przez Radę Miejską w Orzyszu i dotyczące działalności Zarządu, sołectw i jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zarządowi na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
2. W szczególnych przypadkach, gdyby nadmierna zwłoka w rozpoczęciu kontroli mogła spowodować znaczną szkodę, zlecenie przeprowadzenia kontroli może dokonać Przewodniczący Rady, z obowiązkiem poinformowania o tym Rady na najbliższej sesji.

§ 3.

1. Przedmiotem kontroli Komisji Rewizyjnej jest:
 - 1) realizacja uchwał Rady,
 - 2) załatwianie interpelacji i wniosków radnych, z uwzględnieniem czasu załatwiania i kompetencji,
 - 3) wykonanie budżetu w dochodach i wydatkach,
 - 4) opiniowanie wykonania budżetu gminy po upływie danego roku budżetowego i występowanie z wnioskami do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
 - 5) załatwianie skarg wpływających do Rady, jeżeli przedmiot skargi leży w kompetencji Rady i zlecenie przeprowadzenia kontroli zostało przegłosowane na sesji,
 - 6) opiniowanie wniosków o powierzenie radnemu wykonania pracy na podstawie umowy - zlecenia lub umowy agencyjnej,
 - 7) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez Radę.

§ 4.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i proponuje porządek obrad.
2. W przypadku uzasadnionej nieobecności Przewodniczącego Komisji, obowiązki określone w ust. 1, pełni wiceprzewodniczący Komisji.
3. Roczny plan pracy i zakres planowanych działań kontrolnych Przewodniczący Komisji ma obowiązek przedstawić Radzie do zatwierdzenia na pierwszym posiedzeniu po sesji, na której komisja została wybrana.
4. O terminie posiedzeń Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 7 dni przed jej posiedzeniem. W sytuacjach szczególnych i braku potrzeby zapoznania się z materiałami posiedzenie może być zwołane w terminie krótszym.
5. Opinie i wnioski Komisja przyjmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej 50% składu osobowego komisji. W przypadku równowagi głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego. Na wniosek członka Komisja może przedstawiać Radzie także wnioski mniejszości.
6. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane przez statowego pracownika Sekretariatu Rady Miejskiej, a podczas jego nieobecności przez pracownika Urzędu wyznaczonego przez Burmistrza.

§ 5.

1. Komisja podejmuje kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, w którym określa się temat, zakres, przedmiot i podmioty kontroli oraz osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli.
2. Komisja może podejmować kontrole nie wymienione w planie pracy tylko na polecenie Rady oraz na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej w przypadkach określonych w § 2 ust. 2 regulaminu.
3. Komisja przedkłada Radzie sprawozdania o wynikach przeprowadzonych kontroli.
4. Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych lub w zespołach problemowych powołanych przez Przewodniczącego Komisji do badania konkretnej sprawy. Komisja może zwrócić się do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego problemu, poprzez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
5. Zespoły kontrolne, w co najmniej dwuosobowym składzie, działają na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Rady, określającego:
 - 1) imiona i nazwiska członków zespołu,
 - 2) rodzaj, przedmiot i podmiot kontroli,
 - 3) termin rozpoczęcia i przewidywany zakończenia kontroli.

6. Zatwierdzony przez Radę plan kontroli Przewodniczący Komisji przedkłada Zarządowi Gminy.
7. Komisja o podjęciu czynności kontrolnych zawiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Zarządu oraz kierownika jednostki kontrolowanej, określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia.
8. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja (Zespół) ma prawo:
 - 1) wstępu do obiektów i innych pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
 - 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie prowadzonej kontroli,
 - 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
 - 4) żądania ustnych oraz pisemnych wyjaśnień od pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych,
 - 5) wzywania i protokolarnego wysłuchiwanie innych osób związanych z zakresem przeprowadzanej kontroli.
9. Członkowie Komisji lub zespołu kontrolującego nie mogą naruszać obowiązującego porządku pracy i komputerów i organów nadzoru służbowego.
10. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel tej jednostki.

§ 6.

1. Z przebiegu kontroli Komisja (Zespół) sporządza protokół wraz z wnioskami, który przedstawia na posiedzeniu plenarnym Komisji. Po omówieniu i wysłuchaniu ewentualnych dodatkowych wyjaśnień zgłoszonych przez podmiot kontrolowany protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej i istotne dane osobowe jej kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) określenie przedmiotu kontroli i czasu jej trwania oraz jakiego okresu czasu dotyczyła,
 - 4) wykorzystane dowody i fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia, nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne,
 - 5) przykłady dobrej roboty i osiągnięć,
 - 6) opinie i wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez Radę i skierowania do wykonania,
 - 7) wykaz załączników,
 - 8) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisu protokołu.
2. Do momentu podpisania protokołu pokontrolnego Komisja (Zespół) ma obowiązek zachowania tajemnicy.
3. Protokoły kontroli powinny zawierać wnioski Komisji stwierdzające:
 - 1) prawidłowość działania w danej dziedzinie,
 - 2) nieprawidłowości, przy jednoczesnym wskazaniu sposobu załatwienia zauważonych niedociągnięć i naprawienia ewentualnych szkód stąd wynikających.
4. Jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika konieczność postawienia wniosków zmierzających do zmiany istniejącego stanu, protokół przed jego zatwierdzeniem przez pełny skład Komisji powinien być zaprezentowany na wspólnym posiedzeniu podmiotu kontrolowanego i kontrolującego, na którym kontrolowany może złożyć stosowne wyjaśnienia, które Komisja uwzględni lub odrzuci uzasadniając podstawy swego stanowiska.
5. Jeżeli z treści protokołu wynika odpowiedzialność materialna pracownika, protokół powinien określać wysokość powstałej szkody, a stawiane wnioski sposób naprawienia wyrządzonej szkody.
6. Protokół pokontrolny Komisja przesyła Przewodniczącemu Rady, Zarządowi i jednostce kontrolowanej w terminie 7 dni od dnia jego podpisania.
7. Jeżeli protokół zawiera ustalenia i wnioski, o których mowa w ust. 4 i 5, Przewodniczący Rady, po uzyskaniu opinii prawnej przedkłada protokół pod obrady najbliższej sesji Rady, która w głosowaniu jawnym ustala tok dalszego postępowania.
8. Zarząd i kierownicy jednostek kontrolowanych mają obowiązek udzielania odpowiedzi na ręce Przewodniczącego Rady na wnioski i zalecenia Komisji Rewizyjnej, przyjęte na sesji Rady w trybie określonym w ust. 7. Odpowiedź przesyła się do wiadomości Komisji na ręce jej Przewodniczącego.
9. Komisja, w przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań mogących spowodować szkodę w mieniu lub ratury prawnej, ma obowiązek poprzez Radę wnioskować o przeprowadzenie kontroli przez delegaturę NIK, a także kierować sprawę do rozpoznania przez prokuraturę lub komisję dyscyplinarną w przypadku rażącego naruszenia obowiązków pracowniczych konkretnych pracowników samorządowych.
10. Przy stwierdzeniu uzasadnionej potrzeby natychmiastowej interwencji w sprawach, o których mowa w ust. 9, Komisja może kierować wnioski poprzez Przewodniczącego Rady, o czym Przewodniczący Rady powiadamia Radę na jej najbliższym posiedzeniu.

§ 7.

1. Komisja rozpatruje skargi na Zarząd skierowane do Rady w trybie określonym w § 3 ust. 1 pkt 5 regulaminu. Jeżeli skargę skierowano bezpośrednio do Komisji, jej Przewodniczący przesyła skargę wg właściwości Przewodniczącemu Rady.
2. Jeżeli Komisja nie jest właściwą do rozpatrywania skargi, jej Przewodniczący niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, przekazuje ją właściwemu do jej rozpatrzenia organowi, zawiadamiając o tym skarżącego, albo wskazuje mu właściwy organ.
3. Jeżeli zalecenie przeprowadzenia kontroli zostało przegłosowane na sesji Rady, komisja przedkłada treść skargi Zarządowi z wnioskiem o ustosunkowanie się do niej na piśmie, w terminie nie dłuższym niż 14 dni, na ręce Przewodniczącego Rady, z dołączeniem kopii pisma Przewodniczącemu Komisji.
4. Komisja, po uzyskaniu od Zarządu odpowiedzi i przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię, na podstawie której Przewodniczący Rady udzieli skarżącemu odpowiedzi o sposobie załatwienia skargi i ewentualnym trybie odwoławczym, zawiadamiając Radę o sposobie załatwienia skargi na najbliższej sesji Rady.
5. Jeżeli Komisja stwierdzi, że w badanej sprawie toczy się postępowanie administracyjne bądź instancyjne, może zawiesić czynności związane z jej rozpatrzeniem, o czym powiadamia zainteresowanego.
6. Na wniosek skarżącego lub członka Zarządu w sprawie będącej przedmiotem skargi mogą być wyłączeni ze sprawy członkowie Komisji pozostający z jedną ze stron z stosunku określonym w art. 24 k.p.a.
7. Komisja, jeżeli uzna za stosowne i nie stanowi to przeszkody prawnej, udostępnia stronom akta sprawy na każdym etapie postępowania, zawiadamiając o terminach posiedzeń. Dopuszcza strony do uczestnictwa w tej części każdego posiedzenia, w której składane są wyjaśnienia w sprawie będącej przedmiotem skargi.

§ 8.

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Komisja Rewizyjna stosuje między innymi następujące środki działania dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej:
 - 1) wnioskuje o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników samorządowych,

2) przedstawia projekt zaleceń pokontrolnych Radzie w celu określenia dalszego toku postępowania,

3) przedstawia opinie i wnioski dotyczące kontrolowanych zagadnień, inicjując uchwały usprawniające działalność Zarządu i podporządkowanych jednostek organizacyjnych.

2. Wnioski komisji wymagają uzasadnienia.

§ 9.

1. Komisja po każdym roku działania przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdania ze swej działalności.

2. Rada Miejska lub jej Przewodniczący mogą w każdym czasie zażądać przedstawienia takiego sprawozdania przez Komisję.

§ 10.

Za czas pracy w Komisji (Zespole) jej członkom i ekspertom przysługuje zwrot kosztów podróży i diety wg zasad określonych przez Radę.

§ 11.

Regulamin i jego zmiany uchwała Rada Miejska zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 12.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik Nr 7
do Statutu Gminy Orzysz

WYKAZ

jednostek organizacyjnych Gminy podporządkowanych Radzie Miejskiej w Orzyszu

1. Dom Kultury i Biblioteka Miejska w Orzyszu
 - 1) Filia Biblioteczna w Dąbrówce,
 - 2) Filia Biblioteczna w Nowych Gutach,
 - 3) Filia Biblioteczna - Szkolna w Okartowie.
2. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orzyszu.
3. Przedszkole Miejskie w Orzyszu.
4. Szkoły Podstawowe:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 1 w Orzyszu ul. Woj.Pol.

- 2) Szkoła Podstawowa nr 2 w Orzyszu ul. Osiedle Robotnicze,
- 3) Szkoła Podstawowa w Okartowie,
- 4) Szkoła Podstawowa w Dąbrówce
- filia w Drozdowie,
- 5) Szkoła Podstawowa w Tuchlinie,
- 6) Szkoła Podstawowa w Ogródku.
5. Ciepłownia Osiedlowa w Orzyszu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością gminy.
6. Zakład Usług Komunalnych w Orzyszu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością gminy.
7. Gminny Ośrodek Zdrowia w Orzyszu.
8. Administracja Budynków Komunalnych - zakład budżetowy gminy.

Załącznik Nr 8
do Statutu Gminy Orzysz

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA I GMINY ORZYSZ

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Zarząd Miasta i Gminy w Orzyszu, zwany dalej zarządem, jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład zarządu wchodzi: burmistrz jako przewodniczący zarządu, jego zastępca, oraz członkowie zarządu w liczbie pięciu osób.
3. Zarząd wybiera rada spośród radnych lub spoza składu rady, na wniosek burmistrza.
4. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

II. Zadania zarządu.

§ 2.

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady.
2. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie.
3. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu miasta i gminy.

§ 3.

1. Działalność zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega radzie.
2. Nieudzielenie absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu.
3. 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 (burmistrza).
2. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż dwa razy w miesiącu.
3. O terminie i miejscu posiedzenia zarządu burmistrz informuje członków telefonicznie lub na piśmie 3 dni wcześniej.
4. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie jego nieobecności zastępca.

§ 5.

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Burmistrz może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes miasta i gminy.

§ 6.

1. W posiedzeniach zarządu stale uczestniczą:
 - członkowie zarządu,
 - sekretarz gminy,
 - skarbnik gminy.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.
3. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami zarządu.

§ 7.

1. Za przygotowywanie materiałów na posiedzenie zarządu oraz całokształt obsługi techniczno - organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz gminy.

2. Na 3 dni przed posiedzeniem doręcza się członkom zarządu materiały, które 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 burmistrz 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 uchwał,
 - stwierdzenie wydanych decyzji, zarządzeń,
 - listę osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
 - uchwały zarządu,
 - projekty uchwał przygotowane na sesję,
 - zarządzenia wydane przez zarząd,
 - kopie wydanych decyzji zarządu.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokół z posiedzenia zarządu wykładany jest do wglądu członkom zarządu u sekretarza gminy.
7. Protokół, po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków zarządu, powinien być przyjęty przez zarząd na następnym posiedzeniu.
8. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisuje burmistrz.

§ 9.

1. Uchwały zarządu oznaczone są następująco:
 - kolejny numer uchwały,
 - kolejny numer protokołu i rok.
2. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole zarządu.
3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez pracownika sekretariatu rady.

3. Odpisy uchwał doręcza się podmiotom, którym powierzono wykonanie.

§ 10.

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a. Decyzje zarządu podpisuje przewodniczący zarządu.

§ 11.

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego składu (4 os.) w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.

§ 12.

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwalodawczej przez komisję, grupę radnych, klub radnych, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Stanowisko to przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez zarząd osoba.
3. Projekty uchwał rady przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje rady.
4. Materiały na sesje budżetowe zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów, ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 13.

Pisemną informację z wykonania uchwał rady i prac zarządu między sesjami składa burmistrz lub wyznaczony członek zarządu na każdej sesji.

IV. Podział zadań pomiędzy członków zarządu.

§ 14.

1. Burmistrz, jako przewodniczący zarządu, organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw.

3. Do zadań i kompetencji burmistrza należą następujące sprawy:

- 1) organizowanie pracy zarządu,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- 4) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
- 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
- 6) ogłaszanie budżetu oraz nadzór nad jego realizacją,
- 7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznych kompetencji; o udzieleniu pełnomocnictwa burmistrz powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu,
- 10) 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,
- 11) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
- 12) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu, np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, świadczeń socjalnych, itp.,
- 14) burmistrz jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy, terenowym szefem obrony cywilnej i kierownikiem USC.

§ 15.

Do zadań i kompetencji zastępcy burmistrza należy:

- 1) sprawowanie funkcji burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego funkcji,
- 2) udział w posiedzeniach zarządu,
- 3) załatwianie innych spraw zleconych przez burmistrza.

§ 16.

Do zadań członków zarządu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
- 3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
- 5) współpraca z komisjami rady.

§ 17.

1. Sekretarz gminy wykonuje, w imieniu burmistrza, funkcję kierownika administracyjnego urzędu.
2. Prowadzi sprawy gminy, powierzone przez burmistrza w zakresie ustalonym przez zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza został określony w statucie gminy oraz w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 18.

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu zarządu kieruje skarbnik gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

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

§ 19.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym składają dwaj członkowie zarządu, w tym burmistrz jako przewodniczący zarządu.
2. Zarząd może udzielić burmistrzowi 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.

§ 20.

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności

potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 21.

1. Burmistrz podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia i inne dokumenty.
2. Burmistrz może upoważnić sekretarza lub innych pracowników do podpisywania decyzji w jego imieniu.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 22.

Burmistrz, Zastępca Burmistrza i etatowi członkowie zarządu za pełnienie funkcji otrzymują stosowne wynagrodzenia. Pozostali członkowie zarządu otrzymują z budżetu zwrot kosztów podróży służbowych i diety na zasadach określonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.

Wydawca: Wojewoda Suwalski
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 Suwalskiego z dnia 31 października 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.
