



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO



Suwałki, dnia 14 listopada 1996r.

Nr 83

Treść:  
poz.

Strona:

## UCHWAŁA Nr 27/164/96 RADY MIEJSKIEJ w RYNIE

259 - z dnia 29 października 1996r. w sprawie Statutu Gminy Ryn

1243

259

### UCHWAŁA Nr 27/164/96 RADY MIEJSKIEJ w RYNIE

z dnia 29 października 1996 r.

w sprawie Statutu Gminy Ryn.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261 i Nr 106, poz. 496) oraz art. 2 pkt 1 lit. a, art. 4 ust. 1 i art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124, Nr 43, poz. 253; z 1994r. Nr 98, poz. 471) Rada Miejska w Rynie uchwala, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 3.

Z dniem ogłoszenia Statutu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Rynie:

- 1) uchwała Nr 4/22/90 z dnia 18 września 1990r. w sprawie uchwalenia Statutu,
- 2) uchwała Nr 12/63/95 z dnia 14 kwietnia 1995r. w sprawie Statutu Gminy Ryn,
- 3) uchwała Nr 13/68/95 z dnia 25 kwietnia 1995r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Ryn,
- 4) uchwała Nr 20/121/96 z dnia 16 lutego 1996r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Ryn.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
Krzysztof Paternoga

Załącznik  
do uchwały Nr 27/164/96  
Rady Miejskiej w Rynie  
z dnia 29 października 1996r.

## STATUT GMINY RYN

### I. Przepisy ogólne.

#### § 1.

Ilekoć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o :

- 1) gminie - oznacza to gminę Ryn,
- 2) Radzie - oznacza to Radę Miejską w Rynie,
- 3) przewodniczącym - oznacza to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Rynie,
- 4) wiceprzewodniczącym - oznacza to Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Rynie,
- 5) radnym - oznacza to członka Rady Miejskiej w Rynie,
- 6) Zarządzie - oznacza to Zarząd Miasta i Gminy Ryn,
- 7) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Ryn,
- 8) Urzędzie - oznacza to Urząd Miasta i Gminy Ryn,
- 9) statucie - oznacza to Statut Gminy Ryn,
- 10) komisji - oznacza to stałą komisję Rady Miejskiej w Rynie,
- 11) uchwale - oznacza to uchwałę Rady Miejskiej w Rynie,
- 12) ustawie o samorządzie terytorialnym - oznacza to ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz.U. w 1996r. Nr 13, poz.74; Nr 58, poz. 261 i Nr 106, poz. 496),
- 13) ustawie o pracownikach samorządowych - oznacza to ustawę z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz.24, Nr 43, poz.253 i z 1994r. Nr 98, poz.471).

#### § 2.

Gmina jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie miasta i gminy Ryn.

#### § 3.

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 211,2 km<sup>2</sup>.

Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

#### § 4.

1. Herbem gminy jest wizerunek jelenia leżącego pod drzewem nad wodą, utrwalony w załączniku Nr 2 do statutu.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
3. Komercyjne używanie herbu wymaga zgody Zarządu.

#### § 5.

Siedzibą organów gminy jest miasto Ryn.

#### § 6.

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.

### II. Zakres działania i zadania gminy.

#### § 7.

Zakres działania gminy obejmuje:

- 1) zadania własne,
- 2) zadania poruczone:
  - a) zleczone,
  - b) powierzone.

#### § 8.

1. Do zadań własnych gminy należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, które:
  - 1) są ustawowo zastrzeżone na rzecz gmin jako ich zadania własne,
  - 2) nie są ustawowo zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania wymienione w ust.1 należą do zadań własnych gminy, jeżeli:
  - 1) ustawa określa te zadania, a nie wskazuje podmiotu właściwego do ich załatwienia lub ustalenie podmiotu właściwego budzi wątpliwości,

b) ustawodawca nie określa ustawowo.

3. Zadania własne gmina wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność i finansuje ze środków własnych, którymi gmina dysponuje.

#### § 9.

1. Do zadań zleconych gminy należą:

- 1) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 2) organizacji wyborów powszechnych i referendów.

2. Zadania zlecone gmina wykonuje w imieniu Rządu i innych organów Państwa na własną odpowiedzialność, a finansuje ich wykonanie ze środków otrzymanych z budżetu Państwa na realizację tych zadań.

#### § 10.

1. Do zadań powierzonych gminie przez organy administracji rządowej należą zadania z zakresu tej administracji, które gmina przyjęła do wykonania.

2. Zadania powierzone gmina wykonuje na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej, w ich imieniu, a na własną odpowiedzialność. Finansuje ich wykonanie ze środków otrzymanych od tych organów.

### III. Zasady realizacji zadań gminy.

#### § 11.

Gmina wykonuje zadania należące do zakresu jej działania za pośrednictwem:

- 1) bezpośrednio - przez udział mieszkańców w głosowaniu powszechnym, w którym podejmują rozstrzygnięcia w wyborach i referendach,
- 2) jej organów,
- 3) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) w drodze współdziałania komunalnego.

#### § 12.

Organami gminy są:

- 1) Rada Miejska w Rynie, jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Zarząd Miasta i Gminy Ryn, jako kolegialny organ wykonawczy,
- 3) Burmistrz Miasta i Gminy Ryn, jako jednoosobowy organ wykonawczy.

#### § 13.

1. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do statutu.
2. Wykaz podmiotów, z którymi gmina zawarła wieloletnie umowy na wykonanie zadań stanowi załącznik Nr 4.
3. Wykaz związków komunalnych, do których należy gmina, stanowi załącznik Nr 5 do statutu.

#### § 14.

Jeżeli wykonanie określonych zadań przekracza jej możliwości, gmina może :

- 1) współtworzyć lub przystępować do związków międzygminnych w celu realizacji określonych zadań,
- 2) zawierać porozumienia z inną gminą w celu wykonania innych zadań,
- 3) przystępować do stowarzyszeń.

### IV. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady.

#### § 15.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Rada składa się z 18 radnych.

#### § 16.

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, powołując w tym celu komisję rewizyjną spośród radnych.
2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.
3. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania w zakresie kontroli, zlecone przez Radę.

#### § 17.

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego Rady i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady i reprezentuje Radę na zewnątrz.  
W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje jeden z wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący odpowiada za informowanie mieszkańców o pracach Rady i jej komisji.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust.1.

Wniosek o odwołanie może być rozpatrzony na następnej sesji, zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni.

#### § 18.

1. W przypadku złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym, w terminie 1 miesiąca.

2. Niepodjęcie przez radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust.1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

#### § 19.

Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta ryczałtowa w wysokości określonej przez Radę.

#### § 20.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać projekt porządku obrad.

#### § 21.

1. Przygotowując i zwołując sesję przewodniczący proponuje porządek obrad oraz wskazuje miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad.

2. O porządku obrad, terminie i miejscu obrad przewodniczący powiadamia pisemnie radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. W przypadku sesji zwołanej w trybie § 20 ust.2 powiadomienie radnych winno być dokonane na 3 dni przed terminem obrad.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty lub w sposób uznany przez przewodniczącego.

#### § 22.

1. Sesje Rady są jawne i dostępne dla publiczności, która może zajmować miejsca jej wyznaczone na sali obrad.

2. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności sesji w części lub w całości jeżeli wymaga tego ochrona tajemnicy państwowej bądź ważny interes społeczny lub osobisty.

3. Uchwałę w sprawie wyłączenia jawności Rada podejmuje w głosowaniu jawnym.

#### § 23.

Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący, zawiadamia o tym ustnie na posiedzeniu.

#### § 24.

1. Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących. Po otwarciu i stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) przedstawiony jest projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, Burmistrz i jego zastępca.

3. Porządek obrad każdej sesji powinien przewidywać sprawozdanie z wykonania uchwał Rady oraz zapytania i wnioski.

4. Obrady prowadzone są według przyjętego porządku obrad.

5. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem oraz nad zachowaniem spokoju i powagi w miejscu ich prowadzenia.

#### § 25.

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały Rady są dokumentami załączonymi do protokołu i powinny być zredagowane w sposób przejrzysty, jasny, zwięzły oraz zawierać przede wszystkim :

1) datę, tytuł i kolejny numer,

2) podstawę prawną,

3) treść merytoryczną,

4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

3. Uchwały oznacza się podając numer protokołu sesji, łamany przez kolejny numer uchwały w ciągu kadencji rady wyrażony cyframi arabskimi i łamany przez ostatnie dwie cyfry roku, a w przypadku roku kończącego wiek pełnym zapisem roku wyrażonym cyframi arabskimi.
4. Uchwały podpisuje przewodniczący lub prowadzący obrady wiceprzewodniczący.
5. Odpisy uchwał przekazuje się Zarządowi i właściwym jednostkom do realizacji lub wiadomości w zależności od ich treści.

## § 26.

Oprócz uchwał Rada może podejmować :

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje zawierające sam zobowiązania do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

## § 27.

1. Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje Zarządowi, komisjom Rady i klubom radnych.
2. Projekty uchwał winny być opiniowane przez właściwe komisje.
3. Jeśli projekt uchwały przedstawiony jest przez komisję bądź też klub radnych to niezbędna jest opinia Zarządu.

## § 28.

1. W głosowaniu na sesji biorą udział jedynie radni.
2. Uchwały Rady lub inne rozstrzygnięcia podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, z wyjątkiem wypadków, w których przepisy przewidują głosowanie tajne. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady przy pomocy protokolanta. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart do głosowania i przeprowadza je komisja skrutacyjna powołana spośród radnych, składająca się z 3 osób, tj. przewodniczącego komisji i dwóch członków.

## § 29.

1. W obradach Rady mogą uczestniczyć sekretarz gminy i skarbnik gminy oraz inni pracownicy

Urzędu wyznaczeni do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i jednostek organizacyjnych, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

2. W obradach i pracach Rady mogą uczestniczyć także przewodniczący jednostek pomocniczych gminy. Uczestnictwo to jest wskazane zwłaszcza w przypadku, gdy rozpatrywane przez radę sprawy dotyczą lub są związane z interesami danej jednostki.
3. Soltysom przysługuje zwrot kosztów podróży i diety w oparciu o przepisy obowiązujące w tej sprawie.

## § 30.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać :
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) nazwiska nieobecnych radnych i członków zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie,
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 5) zatwierdzony przez radę porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty załączonych i uchwalonych wniosków,
  - 7) czas trwania posiedzenia,
  - 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi w ciągu kadencji cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. W przypadku roku kończącego wiek pełnym zapisem roku wyrażonym cyframi arabskimi.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w urzędzie oraz na następnej sesji, na której następuje jego przyjęcie.

## § 31.

1. Kopie protokołu powinny być w ciągu 7 dni po odbyciu sesji przedstawione Zarządowi.
2. Wyciągi protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom.
3. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia z nich notatek i odpisów, z wyjątkiem części protokołów, których dotyczy tajność obrad.

## § 32.

W Radzie działają następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna, Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Finansowej,
- 2) Komisja Zdrowia, Opieki Społecznej i Spraw Socjalnych,
- 3) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu,
- 4) Komisja Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego oraz Samorządu,
- 5) Komisja Rolna, Ochrony Środowiska, Zaopatrzenia, Usług i Turystyki.

## § 33.

1. Liczbę członków poszczególnych komisji, ich skład osobowy, a także przedmiot działania innych - poza rewizyjną - komisji określa Rada odrębną uchwałą.
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.
3. W skład komisji, z wyjątkiem komisji rewizyjnej, mogą wchodzić osoby spoza Rady, w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród radnych.
5. Komisja może wybrać ze swego grona zastępcę przewodniczącego.

## § 34.

Do zadań stałych komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane, z wyłączeniem zastrzeżonych dla komisji rewizyjnej, należą w szczególności:

- 1) kontrola zarządu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę oraz przedkładanych przez członków komisji,
- 3) opiniowanie przedstawianych przez zarząd projektów budżetu i sprawozdań z jego wykonania w częściach związanych z jej zakresem działania i przedkładania opinii Radzie,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 5) badanie terminowości załatwiania przez zarząd i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców,
- 6) badanie rzetelności informacji składanych przez administrację samorządową.

## § 35.

1. Posiedzenia komisji, w miarę potrzeb, a także p... uwzględnieniu planu pracy, zwołuje i prowadzi oraz ustala porządek obrad przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.
3. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:
  - 1) numer, datę posiedzenia,
  - 2) nazwę komisji,
  - 3) wykaz obecnych na posiedzeniu,
  - 4) porządek obrad,
  - 5) omówienie przebiegu posiedzenia oraz treść przyjętych wniosków i opinii,
  - 6) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

## § 36.

1. W wykonywaniu swoich zadań kontrolnych komisja może :
  - 1) korzystać z pomocy specjalistów,
  - 2) współdziałać z fachowymi organami kontroli państwowej, izby obrachunkowej oraz korzystać z wyników kontroli tych organów,
  - 3) żądać od Zarządu i innych jednostek organizacyjnych udostępnienia potrzebnych jej materiałów dotyczących rozpatrywanych spraw.
2. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli przedstawiane powinno być podmiotowi kontrolowanemu oraz Zarządowi, a w przypadku kontroli Zarządu - także przewodniczącemu.

## § 37.

Komisje nie mogą ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.

## § 38.

1. Komisja Rewizyjna pracuje zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę również na zlecenie Rady.
3. Komisja Rewizyjna zasięga opinii burmistrza na temat terminu kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.



4. Zarząd, szczególnie jego członkowie oraz pracownicy Urzędu udzielają komisji informacji i przedstawiają dokumenty niezbędne w pracy, chyba że sprzeciwia się temu przepis prawa.
5. Komisja kontroluje wykonywanie budżetu i w tym względzie opiniuje wnioski Zarządu w sprawie zmian w budżecie w trakcie jego realizacji.
6. Komisja rozpatrując materiały Zarządu i jednostek organizacyjnych zwraca uwagę na:
  - 1) gospodarność,
  - 2) wykorzystanie kredytów,
  - 3) czytelność i zakres materiałów wysyłanych radnym,
  - 4) efekty rzeczowe realizowanego budżetu,
  - 5) stopień wykorzystania dotacji na zadania zlecone.
7. Uwagi swojej komisja przedstawia Zarządowi Miasta i Gminy Ryn w formie wniosków, zaś Radzie w formie wniosków i opinii.

## § 39.

Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

## § 40.

1. Obowiązkiem radnego jest aktywny udział w pracach Rady i jej organów, do których został on wybrany lub desygnowany. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego składa Radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.
2. Radny potwierdza swój udział w pracach Rady i jej organów podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji Rady lub posiedzeniu komisji radny usprawiedliwia swoją nieobecność przewodniczącemu.

## § 41.

1. Radny ma prawo składania na sesji lub poza nią zapytań i zgłaszania wniosków.
2. Adresat zapytania lub wniosku zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi bezpośrednio na sesji Rady albo na piśmie w ciągu 14 dni. Pisemną odpowiedź przekazuje się radnemu i przewodniczącemu.

## § 42.

1. Radnym i członkom komisji spoza Rady przysługują diety ryczałtowe oraz zwrot kosztów podróży służbowych. Uprawnienia do tych świadczeń mogą być przyznane również osobom nie będącym radnymi lub członkami komisji - przewodniczącym organów

wykonawczych jednostek pomocniczych gminy, biorącym udział w pracach Rady i jej organów.

2. Zasady przyznawania świadczeń, o których mowa w ust. 1, Rada ustala w odrębnych uchwałach.

## § 43.

1. Radni mogą tworzyć kluby.
2. Klub radnych liczy nie mniej niż 5 członków.
3. Klub przekazuje przewodniczącemu bez zbędnej zwłoki:
  - 1) informację o utworzeniu klubu wraz z imienną listą członków,
  - 2) informację o każdej zmianie składu osobowego klubu w toku kadencji.
4. Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu klubu i jego imiennym składzie.
5. Regulamin działania klubu oraz wyboru przewodniczącego klubu radni ustalają we własnym zakresie, powiadamiając o swych decyzjach Przewodniczącego.
6. Koszty funkcjonowania klubu pokrywają członkowie.
7. Zarząd udostępnia wszystkim klubom jedno pomieszczenie.

## V. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu.

## § 44.

W skład Zarządu wchodzi Burmistrz, jako przewodniczący Zarządu, zastępca Burmistrza i trzech członkowie.

## § 45.

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada wybiera zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

## § 46.

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

## § 47.

1. Członkowie Zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Nietatowym członkom Zarządu Rada może określić wysokość diet za pracę w Zarządzie. Przysługuje im także zwrot kosztów podróży.

## § 48.

1. Zarząd obraduje na posiedzenia zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności zastępca Burmistrza lub wyznaczony członek Zarządu.
3. W pracach Zarządu uczestniczy, bez prawa głosowania Skarbnik gminy i Sekretarz gminy. Burmistrz i Zarząd może zaprosić na posiedzenie Zarządu także inne osoby.

## § 49.

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia kolegialnie, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej trzech członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Burmistrza.
2. Rozstrzygnięcia Zarządu podejmowane są w formie uchwał. Przepisy porządkowe, o których mowa w art. 41 ustawy o samorządzie terytorialnym, wydawane są w formie zarządzenia, zaś rozstrzygnięcia w sprawach z zakresu administracji publicznej należącej do właściwości Zarządu - w formie decyzji lub postanowień.
3. Uchwały i zarządzenia w sprawach zasadniczych powinny być redagowane w sposób przejrzysty, jasny i zwięzły oraz zawierać:
  - 1) oznaczenie rodzaju i numeru aktu,
  - 2) datę i określenie przedmiotu oraz podstawę prawną,
  - 3) dokładną merytoryczną treść,
  - 4) określenie komu powierza się wykonanie,
  - 5) wymienienie członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu,

6) uchwały i zarządzenia podpisuje przewodniczący Zarządu, a w sprawach finansowych dodatkowo członkowie obecni na posiedzeniu.

4. Uchwały numeruje się przez nadanie kolejnego numeru posiedzenia, łamanego przez kolejny w ciągu roku kalendarzowego numer uchwały w cyfrach arabskich, a następnie przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego. Zarządzenia numeruje się kolejnymi liczbami zapisanymi, cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku kalendarzowego. Jeśli rok jest ostatni w wieku, wówczas łamie się przez wszystkie cyfry roku kalendarzowego.
5. Projekty uchwał w sprawach zasadniczych powinny być dostarczone członkom Zarządu na trzy dni przed terminem posiedzenia.

## § 50.

1. Przygotowanie projektów uchwał Zarządu wraz z uzasadnieniem należy do zadań:
  - 1) członków Zarządu,
  - 2) Skarbnika gminy,
  - 3) Sekretarza gminy,
  - 4) komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 5) gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Projekty uchwał Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wymagają zasięgnięcia opinii Skarbnika gminy.
3. Zarząd odpowiada za zgodność projektów uchwał z obowiązującym prawem.

## § 51.

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) porządek posiedzenia,
  - 3) listę obecności,
  - 4) opis przebiegu posiedzenia oraz podjęte decyzje,
  - 5) podpis przewodniczącego Zarządu i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numerowane są w ciągu całej kadencji kolejnymi cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, a gdy rok wypada na koniec wieku przez wszystkie cyfry roku kalendarzowego.
3. Protokół posiedzenia Zarządu jest odczytywany, przyjmowany i podpisywany na następnym posiedzeniu Zarządu przez wszystkich członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, którego protokół dotyczy.



## § 52.

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

## VI. Burmistrz Miasta i Gminy Ryn.

## § 53.

1. Burmistrz jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
  - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
  - 3) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, z wyłączeniem wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w § 43 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym; czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
  - 4) niezwłoczne ogłoszenie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania przez rozplakotanie obwieszczeń w miejscach publicznych, a także opublikowanie w prasie lokalnej,
  - 5) kierowanie pracą urzędu oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 41 ust.2 pkt 7 ustawy o samorządzie terytorialnym,
  - 6) wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

## § 54.

1. Burmistrz wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust.1.
3. Od decyzji wydawanych przez Burmistrza w zakresie zadań własnych służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, a w sprawach z zakresu administracji rządowej do wojewody.

## § 55.

1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym.

2. Uchwała Rady o wyborze Burmistrza jest aktem nawiązania stosunku pracy z wyboru.
3. Wynagrodzenie Burmistrzowi ustala przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Zarządu.

## § 56.

Burmistrz jako kierownik Urzędu i zwierzchnik służbowy w stosunku do pracowników Urzędu:

- 1) ustala wynagrodzenie wszystkim pracownikom podległym sobie Skarbnikowi gminy, Sekretarzowi gminy i kierownikowi USC; wynagrodzenie przyznaje Burmistrz po zasięgnięciu opinii Zarządu,
- 2) dokonuje aktów mianowania pracowników samorządowych na urzędnika samorządowego po zasięgnięciu opinii Sekretarza gminy i Skarbnika gminy.

VII. Jednostki pomocnicze gminy.  
Zasady tworzenia.

## § 57.

1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze, sołectwa oraz osiedla i inne.
2. Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Przy tworzeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim istniejące między mieszkańcami więzi i naturalne uwarunkowania przestrzenne.
4. Konsultacje, o których mowa w ust.2, przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom projektowanych jednostek pomocniczych, zgłaszania uwag do projektu na zebraniach wiejskich lub zebraniach mieszkańców osiedli, względnie przez wyłożenie projektu do wglądu mieszkańców na okres 14 dni w siedzibie Zarządu, z powiadomieniem o tym mieszkańców przez rozplakotanie obwieszczeń.
5. Zniesienie, łączenie lub podział jednostki pomocniczej może nastąpić z ważnych powodów, z uwzględnieniem uwarunkowań, o których mowa w ust.3, w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych jednostek pomocniczych, w trybie określonym w ust.4 lub z inicjatywy mieszkańców tych jednostek podjętych na ogólnych zebraniach.

## § 58.

Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, który może przewidywać powołanie jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.

## § 59.

1. Jednostka pomocnicza korzysta z przekazanego jej przez Radę mienia komunalnego i samodzielnie wykonuje względem tego mienia czynności zwykłego zarządu w zakresie:
  - 1) załatwiania bieżących spraw z jego eksploatacją,
  - 2) utrzymania go w stanie nie pogorszonym w ramach jego przeznaczenia,
  - 3) osiągania z niego normalnych korzyści, np. pobierania dochodów z oddania w najem, dzierżawę lub do korzystania osobom trzecim.
2. Jednostka pomocnicza jest uprawniona do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach własnych dochodów i wyodrębnionych w budżecie środków budżetowych do jej dyspozycji.

## § 60.

1. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada i Burmistrz.
2. Burmistrz czuwa, ażeby mienie komunalne przekazane jednostce pomocniczej nie było narażone na szkody i uszczerpkienia oraz aby dochody i świadczenia pobierane na korzyść tej jednostki były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem jednostki.
3. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych za pomocą własnych komisji, zwłaszcza komisję właściwą do spraw samorządu, a także komisję rewizyjną, które przynajmniej raz w roku dokonują kontroli merytorycznej i finansowej działalności tych jednostek.

## § 61.

Wykaz samorządowych jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 6 do statutu

## VIII. Pracownicy samorządowi.

## § 62.

1. Pracownikami samorządowymi w gminie są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.
2. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni na podstawie:
  - 1) wyboru przez Radę,
  - 2) powołania na wniosek Burmistrza przez Radę i Zarząd,
  - 3) mianowania,
  - 4) umowy o pracę.

## § 63.

1. W sprawach dyscyplinarnych przeciwko pracownikom samorządowym mianowanym orzekają komisje I i II instancji;
  - 1) komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych przez Radę spośród pracowników, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę,
  - 2) komisja dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych przez Radę spośród radnych.
2. Organizację i zasady postępowania przed komisjami dyscyplinarnymi określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Rzecznika dyscyplinarnego wyznacza Burmistrz spośród pracowników samorządowych mianowanych.

## § 64.

1. Pracownikom samorządowym przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów.
2. Pracownikom samorządowym przysługuje: dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę, nagrody z zakładowego funduszu nagród i osobowego funduszu płac.

## IX. Stanowienie przepisów gminnych.

## § 65.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Radzie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze miasta i gminy Ryn, zwanych przepisami gminnymi.
2. Przepisy gminne mogą dotyczyć w szczególności:
  - 1) wewnętrznego ustroju gminy,
  - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
  - 3) zasad zarządu mieniem komunalnym,
  - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust.3, mogą przewidywać karę grzywny wymierzaną w trybie

na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

#### § 66.

1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Zarząd w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust.1, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

#### § 67.

1. Przepisy porządkowe ogłasza się przez rozplakotowanie w miejscach publicznych .
2. Przepisy gminne ogłasza się, w zależności od ich treści, w formie obwieszczeń w miejscach publicznych, ogłasza w prasie lokalnej i przez wyłożenie w Urzędzie do publicznego wglądu.
3. Przepisy porządkowe i gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewiduje się wyraźnie terminu późniejszego.
4. Komórka organizacyjna Urzędu do spraw ogólnooorganizacyjnych prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

### X. Przepisy końcowe.

#### § 68.

Obowiązują przepisy uchwalone przez Radę, które nie są sprzeczne z niniejszym Statutem.

# MIASTO I GMINA RYN

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Ryn



SKALA: 1:100.000

Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Ryn

# HERB GMINY RYN





Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Ryn

Załącznik Nr 5  
do Statutu Gminy Ryn

### WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Rynie
2. Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Rynie
3. Przedszkole Miejskie w Rynie
4. Szkoła Podstawowa w Rynie
5. Szkoła Podstawowa w Ławkach
6. Szkoła Podstawowa w Sterławkach Wielkich
7. Szkoła Podstawowa w Skopach
8. Gminny Ośrodek Zdrowia w Rynie
9. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rynie.

Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy Ryn

### WYKAZ PODMIOTÓW, Z KTÓRYMI GMINA ZAWARŁA WIELOLETNIE UMOWY NA WYKONANIE ZADAŃ

1. Wojewoda Suwalski - w sprawie przejęcia służby zdrowia.
2. Urząd Rejonowy w Giżycku w sprawie prowadzenia komunikacji, geodezji, melioracji.
3. Agencja Własności Rolnej Skarbu Państwa.

### WYKAZ ZWIĄZKÓW KOMUNAL- NYCH, DO KTÓRYCH NALEŻY GMINA

1. Rada Porozumienia Gmin „Ziemia Giżycka”.

Załącznik Nr 6  
do Statutu Gminy Ryn

### WYKAZ SAMORZĄDOWYCH JEDNO- STEK POMOCNICZYCH

1. Sołectwo Jeziorko
2. Sołectwo Knis
3. Sołectwo Kozin
4. Sołectwo Kronowo
5. Sołectwo Krzyżany
6. Sołectwo Ławki
7. Sołectwo Mioduńskie
8. Sołectwo Orlo
9. Sołectwo Prażmowo
10. Sołectwo Ryn Kolonia
11. Sołectwo Rybical
12. Sołectwo Skop
13. Sołectwo Słabowo
14. Sołectwo Stara Rudówka
15. Sołectwo Sterławki Wielkie
16. Sołectwo Szymonka
17. Sołectwo Tros
18. Sołectwo Wejdyki.

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 13 listopada 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.