



# Dziennik Urzędowy Województwa Białostockiego

Białystok, dnia 21 marca 1996 r. Nr 7

## TREŚĆ:

Poz.

Str.

### Z a r z ą d z e n i e

- 15 Nr 24/96 Wojewody Białostockiego z dnia 14 marca 1996 r. w sprawie wyborów uzupełniających do rad gmin 137

### U c h w a l y

- 16 Nr XI/80/96 Rady Gminy w Narwi z dnia 21 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Narew 140

### P o r o z u m i e n i e

- 17 zawarte w dniu 11 marca 1996 r. między Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Hajnówce a Nadleśniczym Nadleśnictwa Bielsk w sprawie powierzenia Nadleśniczemu Nadleśnictwa Bielsk prowadzenia spraw legalizacji drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do właściwości rejonowego organu rządowej administracji ogólnej. 172

15

**Zarządzenie Nr 24/96 Wojewody Białostockiego  
z dnia 14 marca 1996 r.**

**w sprawie wyborów uzupełniających do rad gmin.**

Na podstawie art. 111 ust. 1 Ordynacji wyborczej do rad gmin z dnia 8 marca 1990 r. /Dz.U. Nr 16, poz. 96; zm. 1991 r. Nr 53, poz. 227; 1993 r. Nr 45, poz. 205/ zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

Zarządza się wybory uzupełniające:

1. Do Rady Gminy w Dziadkowicach w okręgu wyborczym Nr 1.
2. do Rady Gminy w Dubiczach Cerkiewnych w okręgach wyborczych Nr 7 i 9.
3. D Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej w okręgu wyborczym Nr 20.

### **§ 2**

Datę wyborów wyznacza się w niedzielę 28 kwietnia 1996 r.

### **§ 3**

Dni w których upływają terminy wykonania czynności przewidzianych w Ordynacji wyborczej określa kalendarz wyborczy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

wz. Wojewody  
/-/ mgr Grzegorz Rykowski  
Wicewojewoda

załącznik do zarządzenia Nr 24/96  
 Wojewody Białostockiego z dnia  
 14 marca 1996 r.

### Kalendarz wyborczy

Dzień w którym upływa termin wykonania czynności	Treść czynności
20 marca 1996 r.	powołanie przez Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego terytorialnych komisji wyborczych na wniosek zarządów gmin
25 marca 1995 r.	powołanie przez terytorialne komisje wyborcze obwodowych komisji wyborczych
27 marca 1996 r.	podanie do wiadomości wyborców przez rozplakatowanie obwieszczeń o wyborach uzupełniających do rad gmin w okręgach wyborczych w granicach ustalonych dla wyborów w dniu 19 czerwca 1994 r. o liczbie radnych wybieranych w okręgach oraz siedzibie terytorialnych komisji wyborczych
12 kwietnia 1996 r.	rejestrowanie kandydatów na radnych przez terytorialne komisje wyborcze
15 kwietnia 1996 r.	podanie do wiadomości wyborców przez rozplakatowanie obwieszczenia - uchwał terytorialnych komisji wyborczych o utworzeniu obwodów głosowania, ustaleniu ich granic i numerów oraz siedzib obwodowych komisji wyborczych
20 kwietnia 1996 r.	wyłożenie spisów wyborców do publicznego wglądu
20 kwietnia 1996 r.	rozplakatowanie obwieszczenia terytorialnych komisji wyborczych o zarejestrowanych kandydatach oraz danych o kandydatach na radnych
27 kwietnia 1996 r.	przekazanie spisów wyborców przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych
28 kwietnia 1996 r.	przeprowadzenie głosowania

**1 6**

**Uchwała Nr XI/80/96 Rady Gminy w Narwi**

**z dnia 21 lutego 1996r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Narew.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/ Rada Gminy w Narwi uchwała, co następuje:

**§ 1**

Uchwala się Statut Gminy Narew stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Narwi i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

**§ 3**

Traci moc uchwała Nr VII/52/95 Rady Gminy w Narwi z dnia 28 kwietnia 1995 r.

**Przewodniczący**  
**/-/ Leonidas Kozłow**

Załącznik do Uchwały  
Nr XI/80/96  
Rady Gminy w Narwi  
z dnia 21 lutego 1996r.

## STATUT GMINY

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

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

#### § 2

1. Gmina Narew położona jest w województwie białostockim i obejmuje obszar 241,79 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy Narew określa mapa w skali 1:10000 znajdująca się w posiadaniu Zarządu Gminy.

#### § 3

Siedzibą Gminy Narew jest miejscowość Narew.

#### § 4

Postanowienia niniejszego statutu wynikają z mocy przepisów :

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym z 1990r. /Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/.
- b) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 21, poz. 124, Nr 43, poz. 253; z 1994 Nr 98, poz. 471/
- c) ustawy z dnia 10 maja 1990r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 32, poz. 191, Nr 43, poz. 253, Nr 92, poz. 541; z 1991 r. Nr 34, poz. 151; z 1992 r. Nr 6, poz. 20; z 1993 r. Nr 40, poz. 180; z 1994 r. Nr 1, poz. 3/

## II. Zakres działania i zadania Gminy

### § 5

Podstawowymi celami Gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców Gminy.

### § 6

1. Gmina zaspokaja zbiorowe potrzeby swoich mieszkańców realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu działania administracji rządowej, które wynikają z właściwych przepisów szczególnych, zadania przejęte do administracji rządowej w drodze porozumień, oraz z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum.
2. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

### § 7

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

### III. Organizacja wewnętrzna i zasady działania organów gminy.

#### § 8

1. W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.
2. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady Gminy i referendum oraz pośrednio wybraną przez siebie Radę Gminy.

#### § 9

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa z 11 października 1991 r. o referendum gminnym /Dz.U.Nr 110,poz. 473/.

#### § 10

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców Gminy jest Rada Gminy, do której należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa Ordynacja wyborcza do rad gmin.

#### § 11

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy jest Rada Gminy i Zarząd Gminy.

#### § 12

1. Rada Gminy składa się z 18 radnych.
2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

#### § 13

1. Uchwały Rady i Zarządu Gminy podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Rady lub Zarządu chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Rada Gminy rozstrzyga w głosowaniu tajnym następujące sprawy:

- 1) wyboru Wójta na zasadach określonych w § 26,
- 2) wyboru Zarządu lub poszczególnych jego członków,
- 3) odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków,
- 4) wyboru Delegata do Sejmiku Samprządowego oraz jego odwołanie,
- 5) wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Gminy.

#### § 14

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy 1 wiceprzewodniczącego, wybranych z grona radnych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad, na terenie całego kraju.
3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. Podczas nieobecności Przewodniczącego, funkcję przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
4. Funkcji, o której mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
5. Odwołanie Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

#### § 15

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję na wniosek zarządu gminy lub co najmniej 1/4 liczby radnych ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.
3. Sesje Rady Gminy są jawne.

#### § 16

Szczegółowy tryb działania Rady, sposób obradowania przygotowania sesji oraz jej prowadzenie określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

#### § 17

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady gminy należy;



- 1) uchwalenie statutu gminy,
- 2) wybór i odwołanie zarządu, stanowiące o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdania z jego działalności .
- 3) powoływanie i odwoływanie Sekretarza oraz Skarbnika gminy który jest głównym księgowym budżetu. Sekretarza i Skarbnika Gminy Rada powołuje na wniosek Przewodniczącego Zarządu.
- 4) uchwalenie budżetu gminy oraz przyjmowanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz udzielenie 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 od korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację ewentualnych zadań przez jednostki pomocnicze.
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy 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 sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawie herbu gminy,
- 14) stanowienie przepisów gminnych,
- 15) ustalenie wysokości diet radnym,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady gminy.

3. Do spraw przekraczających zakres zwykłego zarządu należy :

- 1) określenie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej.
- 2) emitowanie obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd.
- 3) zaciąganie długoterminowych pożyczek,
- 4) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek kredytów krótkoterminowych zaciągniętych przez Zarząd w roku budżetowym.
- 5) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy.
- 6) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
- 7) określenie zasad wnoszenia, cofanie i zbywanie udziałów i akcji przez Zarząd,
- 8) tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
- 9) ustalenie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Zarząd w roku budżetowym.

## § 18

Do realizacji swoich zadań Rada Gminy tworzy stałe lub doraźne komisje, określając ich liczbę, skład i przedmiot działania.

## § 19

1. Rada powołuje następujące komisje stałe :
  - 1) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych,
  - 2) Komisja Rewizyjna,
  - 3) Komisja Budżetu, Podatków i Oplat,
  - 4) Komisja Mienia Gminy i Rozwoju Gospodarczego,
2. W skład komisji z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza Rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących i członków Zarządu.
4. Liczbę członków Komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania Rada określa w odrębnej uchwale.
5. Członkowie Komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji i zastępcę.
6. Komisje obradują według ustalonych przez komisję regulaminów.

## § 20

1. Do zadań Komisji stałych należy :
  - 2) kontrolowanie administracji gminnej w zakresie spraw do których została powołana,
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
  - 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
  - 5) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członka komisji
  - 6) opiniowanie kandydatów na stanowiska kierowane do gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje do Rady Gminy z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi Gminy po zaopiniowaniu wniosku przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania przekazane przez radę gminy w zakresie kontroli.
4. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

## § 21

Komisje podlegają radzie gminy, przedstawiają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

## § 22

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie.
3. Radny nie może być zatrudniony w urzędzie gminy i wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy w której radny uzyskał mandat. Nie dotyczy to radnych wybranych do zarządu z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

### § 23

Za udział w pracach Rady radnym i członkom komisji spoza Rady gminy przysługuje zwrot kosztów podróży oraz diety na zasadach ustalonych przez radę odrębną uchwałą.

### § 24

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według przynależności partyjnej, organizacji społeczno-politycznych oraz grupy radnych o wspólnych zainteresowaniach lub według zasięgu działania sołectw.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Wewnętrzna organizacja klubu ustalona jest przez radnych, którzy go tworzą.
4. Kluby mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą, mają prawo składowania interpelacji oraz wniosków.

### § 25

1. Zarząd Gminy składa się z 5 osób wybieranych przez Radę spośród radnych lub spoza składu Rady.
2. W skład Zarządu wchodzi Wójt jako Przewodniczący Zarządu gminy jego zastępca oraz pozostali członkowie.
3. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

### § 26

1. Wyboru Wójta dokonuje się na pierwszym posiedzeniu nowowybranej Rady.
2. Wójta Gminy wybiera Rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków zarządu, na wniosek Wójta wybiera Rada gminy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

### § 27

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego, zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni, od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzielenia absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu rada gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

### § 28

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek taki wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję, w zakresie której działania są zarzuty oraz Komisję Rewizyjną.
3. Przepis art. 26 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

### § 29

1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w art. 27. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

### § 30

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta Gminy nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 27 i § 28 ust. 1.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 27 i § 28 ust. 1, rada gminy wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w § 25.
3. Do chwili wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

### § 31

1. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnienia z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów. nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
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.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu, nie będącego jego przewodniczącym Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić radzie gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

### § 32

1. Zarząd Gminy podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają większością głosów członków obecnych na posiedzeniu .
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos wójta lub jego zastępcy, jeśli przewodniczy on posiedzeniu Zarządu.
3. Do ważności uchwał potrzebna jest obecność na posiedzeniu co najmniej 50 % członków Zarządu.
4. Przepisy porządkowe w formie zarządzenia Zarząd Gminy może wydać w trybie art. 41 ust. 2-3 ustawy o samorządzie terytorialnym, przy czym zasady wskazane w ust. 1 do 3 niniejszego § stosuje się odpowiednio.

### § 33

Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

### § 34

1. Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest wójt.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny uchwalany przez Radę Gminy na wniosek Zarządu Gminy.

### § 35

1. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności :
  - 1) Opracowywanie i przedstawienie Radzie Gminy wszystkich spraw, w których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach.
  - 2) Wykonywanie uchwał Rady Gminy.
  - 3) Ustalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej.
  - 4) Podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Gminy, a zwłaszcza:
    - a/ zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę Gminy,
    - b/ zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę Gminy na dany rok budżetowy.
  - 5) Zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy.
  - 6) Podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nie uwzględnionych w budżecie.
  - 7) Decydowanie o wystąpieniu ze sporem na drogę sądową oraz ustalanie warunków ugody w tych sprawach.

- 8) Podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie terytorialnym.
- 9) Wybór ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę.
- 10) Zatrudnienie i zwalnianie kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych.
- 11) Udzielanie pełnomocnictw do zarządzania jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielenie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa.
- 12) Określanie zakresu zadań, które Wójt powierza Sekretarzowi.
- 13) Wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową, określonych odrębnymi przepisami.
- 14) Zatwierdzenie czynności wójta podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

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

3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy Zarządu zawiera Regulamin Zarządu Gminy stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

### § 36

Na posiedzeniach Zarządu Gminy obok skarbnika i sekretarza mogą być obecne zaproszone i zainteresowane inne osoby.

### § 37

1. Uchwały i zarządzenia Zarządu Gminy podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu Gminy.
2. W przypadku odmowy złożenia podpisu pod tekstem uchwały lub zarządzenia przez któregokolwiek z członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, członek ten zobowiązany jest do przedstawienia niezwłocznie na piśmie zarzutów wobec treści uchwały.

### § 38

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-3.
2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty skarbnika Gminy.

### § 39

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności :
  - 1) organizowanie pracy Zarządu,
  - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,

- 3) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego realizacji,
- 4) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 5) wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
- 6) zapewnienie obsługi komisji dyscyplinarnej,
- 7) nawiązywanie, rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi i ustalanie wynagrodzeń oraz innych należności pracownikom samorządowym,
- 8) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji.

#### § 40

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta. W razie nieobecności lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków, zastępca sprawuje funkcję Wójta.

#### § 41

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz organizuje pracę urzędu, prowadzi sprawy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu.

#### § 42

1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani w urzędzie gminy na podstawie :
  - 1) wyboru - Wójt Gminy
  - 2) powołania - Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy
  - 3) mianowania - kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach realizujący merytoryczne zadania gminy.
  - 4) umowy o pracę - pozostali pracownicy
2. Mianowania dokonuje Wójt po pozytywnej opinii Zarządu.

#### § 43

Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji na poszczególnych stanowiskach określa regulamin organizacyjny.

### Zasady Gospodarki Finansowej Gminy

#### § 44

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniem Zarząd Gminy przedkłada Radzie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 3, podstawą gospodarki budżetowej w terminie do 31 marca jest projekt budżetu.
5. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
7. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w sołectwach.
8. Zasady i tryb uchwalania budżetu reguluje uchwała Rady gminy.

### § 45

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Zarząd może udzielić Wójtowi Gminy upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.
4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta, powiadamiając o tym Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, nie posiadających osobowości prawnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

## V. Jednostki pomocnicze Gminy.

### § 46

1. Tworzenia, znoszenia oraz łączenia sołectw dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały z własnej inicjatywy lub na wniosek mieszkańców, uwzględniając istniejące uwarunkowania komunikacyjne, przestrzenne i gospodarcze.
2. Podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1 musi być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji społecznej z mieszkańcami na zebraniach wiejskich.
3. Konsultacja ma charakter wiążący dla Rady, jeżeli wzięło w niej udział 2/3 uprawnionych osób.

### § 47

Szczegółową organizację oraz zakres działania organów sołectwa określa odrębny statut ustalony w formie uchwały Rady.



### § 48

1. Sołtysi uczestniczą w sesjach Rady Gminy bez prawa głosowania.
2. Sołtysi otrzymują zawiadomienia i materiały dotyczące obrad na warunkach przysługujących radnym gminy, zgodnie z regulaminem Rady.
3. Sołtysi mają prawo zgłaszania interpelacji i wniosków na sesjach, zabierania głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem prawo inicjatywy uchwałodawczej na warunkach przysługujących radnym.
4. Sołtysom uczestniczącym w sesjach Rady gminy przysługuje dieta w wysokości 1/4 diety radnego.
5. Dieta obejmuje koszty podróży służbowej.

### § 49

1. Jednostki pomocnicze (sołectwa) zarządzają i korzystają z mienia komunalnego przekazanego im uchwałą Rady Gminy.
2. Do zakresu zarządzania i korzystania z mienia komunalnego należy zakres zwykłego zarządu a w szczególności czynności :
  - 1) związane z utrzymaniem mienia w ramach jego przeznaczenia w stanie nie pogorszonym tj. bieżące naprawy, nakłady związane ze zwykłym korzystaniem z rzeczy, ubezpieczenie mienia,
  - 2) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
  - 3) zachowanie mienia i czerpanie z niego korzyści tj. pobieranie pożytków , ich podział i sprzedaż.

### § 50

Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały określa uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

### § 51

1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa pełni Rada Gminy, Zarząd Gminy oraz Wójt.
2. Wójt ma obowiązek czuwać, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były rozchodowane zgodnie z prawem i postanowieniem statutu.
3. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów oraz do budynków należących do sołectwa.

## VI. Postanowienia końcowe.

## § 52

Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie i na zasadach wymaganych przy jego uchwaleniu.

## § 53

1. Przepisy gminne ogłoszone są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w sołectwach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego statucie.

## § 54

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Narew

## Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

1. Narewski Ośrodek Kultury w Narwi.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Narwi.
3. Lecznica Samorządowa Zwierząt w Narwi.
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Narwi.
5. Szkoła Podstawowa w Krzywcu.
6. Szkoła Podstawowa w Łosince.
7. Szkoła Podstawowa w Trześciance.
8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Narwi.

Załącznik Nr 2  
Statutu Gminy Narew

## Regulamin Rady Gminy

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

### § 2

1. Rada Gminy obraduje na sesjach.
2. Zarząd Gminy i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdania ze swej działalności.

## II. Sesje Rady Gminy

### § 3

Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

### § 4

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.

### § 5

1. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane bez względu na plan pracy Rady na pisemny wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady w każdym czasie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Posiedzenie nadzwyczajne może być także zwołane przez Sejmik Samorządowy w czasie określonym w pkt 1.

## III. Przygotowanie sesji

### § 6

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni, a w przypadku sprawozdania z wykonania budżetu w terminie 7 dni.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz niezbędne dla znajomości przedmiotu obrad projekty uchwał oraz materiały informacyjne.
4. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do publicznej wiadomości mieszkańców Gminy w sposób ustalony przez Przewodniczącego Rady.

### § 7

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

### § 8

Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy w organizowaniu i odbywaniu sesji.

## IV. Obrady

### § 9

1. Sesje Rady Gminy są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### § 10

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 7 regulaminu obrad mogą być obecne.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada Gminy może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbywać się będą przy drzwiach zamkniętych.

### § 11

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy liczby radnych /quorum/ chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

### § 12

Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. W szczególnych przypadkach Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

### § 13

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

## § 14

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i obrady zamyka Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący.

## § 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady słów: "otwieram ....sesję Rady Gminy w Narwi".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

## § 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Gminy.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy członek Rady lub upoważniony członek Zarządu.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-2 Rada Gminy uchwała porządek obrad.

## § 17

1. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej przewiduje się punkt "interpelacje i zapytania", a także krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.
2. Raz na pół roku Zarząd składa Radzie sprawozdania z wykonania uchwał Rady Gminy.
3. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd Gminy członek Zarządu.

## § 18

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

## § 19

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień na sesji, a w szczególnych przypadkach przywołać mówcę do "tematu". Uwagi powinny być odnotowane w protokole.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchybiają powodzenie sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesje i publiczności.

## § 20

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1/ stwierdzenie quorum,
- 2/ wycofania określonego tematu z porządku obrad,
- 3/ zakończenie dyskusji i podjęcie uchwał,
- 4/ zamknięcie listy mówców,
- 5/ ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6/ uchwalenie tajności posiedzenia,
- 7/ przeliczenia głosów,
- 8/ zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 9/ przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
- 10/ przejścia do porządku dziennego,
- 11/ odesłania do komisji,
- 12/ zmiany porządku dziennego,
- 13/ zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
- 14/ w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

## § 21

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności przy czym § 19 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub powagę sesji.

## § 22

1. Po wyczerpaniu listy mówców zgłoszonych do głosu mogą przemawiać sprawozdawca i wnioskodawca.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada Gminy przystępuje do głosowania.
3. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący podaje wyniki głosowania oznajmiając do protokołu o przyjęciu bądź odrzuceniu uchwały, wniosku lub innego dokumentu będącego przedmiotem głosowania.

## § 23

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "...zamynam...sesję Rady Gminy w Narwi".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

## § 24

Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

## § 25

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji, a w szczególności zawierać:

- 1/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał,
- 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz imię i nazwisko prowadzącego sesję,
- 3/ nazwiska nieobecnych członków Rady Gminy i Zarządu z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4/ nazwiska osób zaproszonych na sesję,
- 5/ przyjęty porządek obrad,
- 6/ przebieg obrad, a w szczególności treści wystąpień albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków, odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych uczestniczących w głosowaniu oraz liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących",
- 8/ podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, lamany przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.
3. Protokół z posiedzenia przechowuje się w st. d/s obsługi Rady Gminy. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu z wyjątkiem protokołu obrad sesji, która odbyła się przy drzwiach zamkniętych.
4. Protokół z obrad sesji przy drzwiach zamkniętych może być udostępniony radnym, organom upoważnionym stosownie do przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

## § 26

1. Rada na sesji podejmuje

uchwały

2. Uchwały - są odrębnymi dokumentami. Tylko uchwały o charakterze proceduralnym mogą być odnotowane w protokole sesji.

## § 27

1. Występowanie z wnioskiem o podjęcie uchwały Rady przysługuje: Zarządowi, Komisji Rady lub co najmniej 3 radnym, Klubom Radnych.

2. We wniosku powinna być wskazana osoba odpowiedzialna za należyte przedstawienie projektu uchwały na sesji Rady /referent uchwały/

### § 28

Wniosek o podjęcie <sup>uchwały</sup> Rady składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady za pośrednictwem st.d/s obsługi Rady.

### § 29

1. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób czytelny i zawierać:
  - 1/ datę i tytuł,
  - 2/ podstawę prawną,
  - 3/ ściśle określenie przedmiotu i środków realizacji,
  - 4/ określenie organu lub jednostki odpowiedzialnej za jej wykonanie,
  - 5/ datę wejścia w życie, ewentualnie:
  - 6/ czas obowiązywania uchwały,
  - 7/ o wygaśnięciu mocy obowiązującej uchwały,
  - 8/ sposób ogłoszenia uchwały.
2. Załącznikiem do projektu uchwały powinno być uzasadnienie:
  - 1/ określające potrzebę i cel podjęcia uchwały,
  - 2/ informujące o skutkach prawnych i finansowych, które nastąpią w razie przyjęcia uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego Urzędu Gminy.
4. W razie zgłoszenia propozycji podjęcia uchwały, której realizacja wymaga wydatkowania środków finansowych nie uwzględnionych w budżecie, wnioskodawca obowiązany jest do wskazania sposobu ich uzyskania.
5. W razie zgłoszenia projektu przez Komisję lub grupę radnych stanowisko d/s obsługi Rady oraz właściwe merytorycznie stanowiska Urzędu są obowiązane do udzielenia pomocy w przygotowaniu projektu zgodnie z wymogami określonymi w § 29 ust. 1-3.

### § 30

Przewodniczący Rady zwraca projekt do uzupełnienia przez wnioskodawcę w razie istnienia błędów formalnych określonych w § 29 ust. 1-3.

### § 31

1. Przewodniczący Rady przed skierowaniem projektu na sesję kieruje projekt do zaopiniowania właściwej merytorycznie Komisji oraz Zarządowi.
2. W przypadku sesji nadzwyczajnej lub uzasadnionej potrzeby rozstrzyga o tym Przewodniczący Rady.
3. W sprawach nie cierpiących zwłoki Rada zwykłą większością głosów może odstąpić od wymogów ust. 1-2 i rozpatrzyć projekt uchwały bezpośrednio na sesji z wyjątkiem projektu uchwały budżetowej i zmian w statucie gminy.

### § 32

1. Projekt uchwał dostarcza się wszystkim radnym.
2. Termin posiedzenia właściwej Komisji ustala Przewodniczący Komisji.



3. O terminie posiedzenia powiadamia inspektor d/s obsługi Rady, który obowiązany jest zawiadomić pozostałych członków komisji w sposób zwyczajowo przyjęty /telefonicznie, listownie/.

### § 33

1. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji bez prawa głosu.
2. W obradach Komisji nad projektem uchwały obok pracownika mogą uczestniczyć zaproszeni członkowie Zarządu, a w sprawach należących do ich właściwości kierownicy referatów Urzędu oraz samodzielne stanowiska.

### § 34

Komisja po wysłuchaniu referenta uchwały i przeprowadzeniu dyskusji opiniuje o:

- 1/ przyjęcie projektu bez poprawek,
- 2/ przedstawienie przez wnioskodawcę dodatkowych materiałów lub wyjaśnień,
- 3/ odrzucenie projektu uchwały.

### § 35

Komisja właściwa wyznacza radnego sprawozdawcę do projektu uchwały lub opinii. W razie braku wyznaczonego sprawozdawcy lub w przypadku jego nieobecności sprawozdawcą jest Przewodniczący Komisji.

### § 36

Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się na sesji Rady w jednym czytaniu, chyba że Rada postanowi inaczej.

### § 37

Rozpatrywanie projektu uchwały na sesji obejmuje:

- 1/ przedstawienie projektu uchwały przez wnioskodawcę,
- 2/ przedstawienie Radzie opinii Komisji przez radnego sprawozdawcę,
- 3/ przeprowadzenie dyskusji i zgłoszenie poprawek,
- 4/ głosowanie.

### § 38

1. Dyskusja nad projektem uchwały odbywa się według kolejności zgłoszeń.
2. Poza kolejnością Przewodniczący obrad udziela głosu: radnemu, sprawozdawcy, referentowi uchwały członkom Zarządu, Skarbnikowi, Sekretarzowi i radcy prawnemu.
3. Czas wystąpień w dyskusji nie powinien być dłuższy niż 3 minuty, chyba że Rada postanowi inaczej.

### § 39

Referent projektu zwraca uwagę, aby na skutek zgłoszonych poprawek nie wystąpiły sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub uchwałami wcześniej podjętymi przez Radę.

### § 40

Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały, może złożyć do protokołu votum separatum /zdanie odrębne/ wraz z jego uzasadnieniem.

### § 41

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

### § 42

Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji na stanowisku d/s obsługi Rady.

### § 43

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji /cyframi rzymskimi/ numer kolejnej uchwały i rok podjęcia /cyframi arabskimi/.

### § 44

1. Przewodniczący obrad po podpisaniu niezwłocznie przekazuje uchwały Wójtowi.
2. Wójt Gminy:
  - 1/ przekazuje uchwały do realizacji właściwym jednostkom merytorycznym,
  - 2/ w ciągu 7 dni od daty podjęcia uchwały przedkłada je Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obliczeniowej.

## VI. Tryb głosowania

### § 45

1. W głosowaniu uczestniczą jedynie członkowie Rady.
2. Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym chyba, że z przepisów prawa zachodzi konieczność przeprowadzenia głosowania tajnego.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
4. Do przeliczenia głosów w głosowaniu jawnym może Przewodniczący wyznaczyć radnych.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza niezwłocznie Przewodniczący obrad.

### § 46

1. Rada Gminy podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby radnych chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Głosowanie tajne stosuje się :
  - 1/ przy wyborze i odwołaniu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
  - 2/ przy wyborze i odwołaniu Zarządu, członków Zarządu i Wójta
  - 3/ przy wyborze i odwołaniu delegatów do Sejmiku.
3. Rada może zarządzić przeprowadzenie głosowania imiennego.

### § 47

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

### § 48

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami do głosowania ostemplowanymi pieczęcią Rady Gminy zgodnie z procedurą podaną przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej i przyjętą przez Radę.
3. Wyniki głosowania przedstawia Komisja Skrutacyjna w swoim protokole, który wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

### § 49

1. "Zwykła większość głosów" zapada wówczas, jeśli za rozstrzygnięciem opowie się większa liczba głosujących niż przeciwko wnioskowi.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego obrad.
3. "Bezwzględna większość głosów" ma miejsce wówczas, gdy za rozstrzygnięciem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów przy zachowaniu quorum.

## VII. Interpelacje i zapytania

### § 50

1. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej.
2. Zapytanie składa się w sprawach mniej złożonych, gdy chodzi tylko o uzyskanie informacji o faktach.

### § 51

1. Interpelację składa się na piśmie lub ustnie Przewodniczącemu Rady.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z tego zapytanie.

### § 52

Zapytanie może być składane ustnie na sesji. Zapytanie należy formułować jasno i zwięźle, aby odpowiedź na nie mogła ograniczyć się do krótkiej informacji o faktach.

### § 53

Radny ma prawo składać interpelacje i zapytania do Zarządu i Wójta.

### § 54

Odpowiedź na interpelacje lub zapytanie musi być udzielona w ciągu 14 dni od daty jej wpłynięcia.

## VIII. Absolutorium

### § 55

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje się zwykłą większością głosów.
2. Rada Gminy decyduje o udzieleniu absolutorium dla Zarządu Gminy zwykłą większością głosów.

## IX. Komisje Rady Gminy

### § 56

1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje stałe i w miarę potrzeby doraźne komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje działają na podstawie planów pracy.

### § 57

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę,
  - 2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3/ sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
  - 4/ przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców, a w szczególności w sprawach działań Rady,
  - 5/ kontrolowanie Zarządu i administracji gminy.

### § 58

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania komisji, odbywania posiedzeń, obradowania, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, informując o tym Przewodniczącego Rady. W przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy regulaminowe.

### § 59

Przewodniczący stałych komisji przedkładają Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

### § 60

1. Opinie i wnioski Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

### § 61

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek ich przewodniczący lub jego zastępca.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć bez prawa głosu osoby zaproszone przez Przewodniczącego komisji.
3. Przed każdym posiedzeniem komisji Przewodniczący tej komisji ustala listę osób zaproszonych na posiedzenie.

### § 62

1. Radni mogą być członkami więcej niż jednej komisji.
2. Oprócz radnych -członków Komisji- w ich skład mogą wchodzić również osoby spoza Rady powołane na wniosek Przewodniczącego Komisji przez Radę Gminy. Nie dotyczy to Komisji Rewizyjnej.
3. Ich liczba nie może jednak przekraczać połowy liczby radnych wchodzących w skład komisji

### § 63

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji prowadzący obrady i protokolant.
3. Protokoły z posiedzeń Komisji wyklada się do wglądu na stanowisku d/s obsługi Rady.

## X. Radni

### § 64

1. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organach oraz innych instytucjach samorządowych do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
  - 1/ informowanie wyborców o sprawach gminy,
  - 2/ konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
  - 3/ propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
  - 4/ informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
  - 5/ przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
3. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest przynajmniej raz na kwartał przedkładać Radzie Gminy informację z działalności Sejmiku.

### § 65

Radni otrzymują dietę z budżetu gminy na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

### § 66

1. Swoją obecność na sesjach Rady radni, a na posiedzeniach komisji radni oraz członkowie komisji spoza Rady potwierdzają podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne lub ustne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu komisji.

### § 67

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady Gminy może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę "regulaminowego upomnienia".
2. W sytuacji określonej w ust. 1 Rada Gminy podejmuje uchwałę po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

### § 68

Radny nie może wykorzystywać swej funkcji do celów prywatnych i powinien wyłączyć się z udziału w sprawie, jeżeli sprawa dotyczy jego, jego krewnych lub powinowatych lub jeżeli jest w sprawie zainteresowany materialnie

### § 69

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radny ma prawo wglądu do dokumentów Rady, Zarządu, Komisji, Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy nie naruszając przepisów o ochronie tajemnicy państwowej służbowej i praw osób zainteresowanych.

3. Kierownictwo Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy zobowiązane jest przyjmować Radnych w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu poza kolejnością przyjąć interesantów, udzielać informacji oraz umożliwić im wgląd w sprawy, którymi się interesują z uwzględnieniem zapisu w ust. 2.

### § 70

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy powinna powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwała w sprawie wyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym zapada zwykłą większością głosów.
5. O zmianie miejsca pracy, zamieszkania radny obowiązany jest powiadomić niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

## XI. Postanowienia końcowe

### § 71

Regulamin uchwała Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Na-

rew

### Regulamin Komisji Rewizyjnej

#### § 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją jest organem kontroli wewnętrznej i działa na podstawie Statutu Gminy i niniejszego regulaminu.

#### § 2

1. Komisję powołuje Rada Gminy w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy.
2. Komisja składa się co najmniej z 4 osób.
3. Skład osobowy Komisji powołany jest odrębną uchwałą Rady, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. W skład Komisji wchodzi radni z wyjątkiem radnych będących członkami Zarządu oraz przewodniczący Rady i jego zastępcy.

5. Komisja ze swego składu wybiera przewodniczącego i zastępcę Komisji.

### **Zakres pracy Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 3**

1. Kontrolowanie działalności Zarządu, urzędu gminy oraz jednostek podporządkowanych Zarządowi, w zakresie :
  - 1) zgodności z uchwałami Rady, Statutem i regulaminami ,
  - 2) realizacji budżetu gminy ,
  - 3) gospodarowania mieniem komunalnym
2. Opiniowanie wykonania budżetu gminy.
3. Występowanie do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy po uprzednim zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków.
5. Inne zadania kontrolne zlecone przez Radę.

### **Tryb pracy komisji**

#### **§ 4**

Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę lub na zlecenie Rady.

#### **§ 5**

2. Komisja pracuje według planów pracy , które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
3. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
4. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

#### **§ 6**

1. Komisja wykonuje czynności kontrolne w składzie co najmniej 2-osobowym, który działa na podstawie pisemnego zlecenia Przewodniczącego Komisji, które winno zawierać :

- imię i nazwisko kontrolującego,
- podmiot i zakres działania,
- termin kontroli



2. W pracy Komisja może korzystać z opinii biegłych.
3. Osoby kontrolujące przedstawiają na posiedzeniu Komisji wyniki i wnioski z kontroli w formie pisemnej.
4. Komisja po dokonaniu analizy wyników kontroli przedstawia swoje stanowisko i wnioski na Sesji Rady.
5. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady i zaprasza ich członków na zebrania i do udziału w czynnościach kontrolnych.

### § 7

1. Zespół kontrolny sporządza protokół zawierający :

- a) nazwę komisji ,
- b) miejsce, data przedmiot i podmiot kontroli,
- c) ustalenie stanu faktycznego, stwierdzonego przez kontrolujących oraz wyjaśnienia kontrolowanych.
- d) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów na podstawie których je stwierdzono,
- e) podpisy osób kontrolujących i obecnych przy kontroli.

2. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach : dla Komisji i kontrolujących.

### § 8

1. Komisja odbywa posiedzenia , w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Uchwały Komisja podejmuje zwykłą większością głosów.

### § 9

1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Posiedzenia Komisji odbywają się zgodnie z planem pracy.
2. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się członków 3 dni przed terminem posiedzenia.

### § 10

Z posiedzenia Komisja sporządza protokół.

### § 11

1. Komisja przedkłada Radzie Gminy plan pracy oraz sprawozdanie po upływie każdego roku działalności.
2. Rada może w każdym czasie zarządzać przedstawienia przez Komisję sprawozdania.

## § 12

1. Zarząd Gminy przedkłada Komisji sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy za ubiegły rok w terminie do 20 marca.
2. W terminie do 30 marca Komisje Rady Gminy przedłożą wnioski w zakresie wykonania budżetu Komisji Rewizyjnej.
3. Komisja w terminie do 5 kwietnia dokona analizy sprawozdania wykonania budżetu z uwzględnieniem wniosków przekazanych przez pozostałe Komisje i wyda opinię.
4. W ciągu 3 dni od wydania opinii Komisja przesyła wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Białymstoku celem zaopiniowania.

Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy Narew

## REGULAMIN ZARZĄDU GMINY

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Rady Gminy.
2. Wójt i jego zastępca może być wybierany spoza składu Rady.
3. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

### ZADANIA ZARZĄDU

#### § 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i statutu gminy.
2. Do zadań Zarządu w szczególności należy :
  - 1\ przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy
  - 2\ określenie sposobu wykonywania uchwał
  - 3\ gospodarowanie mieniem komunalnym
  - 4\ opracowywanie projektu budżetu i jego wykonanie
  - 5\ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i ustalanie ich wynagrodzeń
  - 6\ wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej
  - 7\ wykonywanie zadań z zakresu gospodarki gruntami nie zastrzeżonych ustawami na rzecz Rady Gminy.
  - 8\ opracowywanie projektu organizacyjnego urzędu gminy
  - 9\ opracowywanie projektów przepisów gminnych

- 10\ustalanie zakresu spraw , które Wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy
- 11\wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w przypadku nie cierpiących zwłoki
- 12\przyjmowanie lub odrzucanie spadków i darowizn
- 13\nadzór nad przeprowadzeniem przetargów publicznych
- 14\przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady
- 15\współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na terenie gminy
- 16\przedkładanie sprawozdań z działalności finansowej gminy
- 17\podejmowanie uchwał w sprawie zwykłego zarządu majątkiem tj.

a/ zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sum ustalonych corocznie przez Radę.

b/ zaciąganie pożyczek krótkoterminowych o łącznej wysokości nie przekraczającej sumy ustalonej przez Radę na rok budżetowy,

18\ zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę

3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego zasady i tryb pracy określa regulamin organizacyjny.

### § 3

1. Działalność Zarządu z realizacji zadań finansowych gminy podlega absolutorium.
2. Nie udzielenie absolutorium oznacza negatywną ocenę pracy Zarządu w związku z czym Rada Gminy podejmuje czynności związane z odwołaniem zgodnie z wymogami ustawy o samorządzie.

## III. TRYB DZIAŁANIA ZARZĄDU

### § 4

1. Zarząd pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w wypadku jego nieobecności zastępca Wójta.

### § 5

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniu uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy.
2. W posiedzeniach Zarządu może uczestniczyć przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady oraz inne zaproszone i zainteresowane osoby.

### § 6

1. Członkowie Zarządu są zobowiązani brać aktywny udział w pracy Zarządu.
2. Członka Zarządu, który uchyla się od pracy Zarządu, Rada Gminy na wniosek Wójta może odwołać.

### § 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz za obsługę organizacyjną odpowiada sekretarz gminy.
2. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły, zrozumiały i czytelny.
3. Projekty uchwał muszą być skonsultowane z radcą prawnym i przez niego zaopiniowane pod względem formalno-prawnym.
4. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

### § 8

1. Na posiedzeniu Zarządu sprawy referuje Wójt Gminy.
2. Wójt Gminy może upoważnić sekretarza lub pracownika do referowania, o ile Zarząd nie wnioskuję sprzeciwu.
3. Z posiedzenia zarządu należy sporządzić protokół, który winien zawierać :
  - tematykę posiedzenia
  - treść wniosków poddanych pod głosowanie i jego wyniki
  - stwierdzenie o podjęciu uchwały
  - listę obecności członków biorących udział w posiedzeniu
4. Do protokołu należy zaliczyć :
  - uchwały Zarządu
  - wydane decyzje lub zarządzenia /kopie/
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokoły z posiedzeń Zarządu są do wglądu członkom Zarządu na stanowisku d/s obsługi Rady.
7. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje Wójt i osoba sporządzająca protokół.

### § 9

1. Uchwały Zarządu ewidencjuje się w rejestrze, który prowadzi stanowisko d/s obsługi Rady.
2. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu a wyniki głosowania nad projektem uchwały należy zapisać w protokóle.
3. Uchwały Zarządu są oznaczone w następujący sposób :
  - numer posiedzenia Zarządu
  - numer kolejny uchwały i rok podjęcia

### § 10

Zarząd może wydawać decyzje w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Decyzje wini podpisać wszyscy obecni członkowie Zarządu.

### § 11

1. Zarząd Gminy w sprawie nie cierpiącej zwłoki wydaje w formie zarządzenia przepisy porządkowe.
2. Nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza Gminy.

## § 12

Zarząd podejmuje uchwały oraz decyzje, o których mowa w § 10 zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zarządu w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów : za i przeciw, rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu lub przewodniczącego obrad.

## § 13

1. Sprawy, które będą rozpatrywane na sesji, Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwalodawczej przez komisję Rady lub grupę radnych, Zarząd winien wyrazić swoją opinię.

## § 14

1. Zadania gminy. Zarząd wykonuje zgodnie z uchwałami Rady Gminy w oparciu o budżet i przepisy prawa.
2. Zarząd składa sprawozdanie Radzie Gminy ze swojej działalności na sesji w formie ustnej informacji Przewodniczącego Zarządu.

## IV. SKŁADANIE OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU GMINY I ZASADY PODPISYWANIA PISM

## § 15

1. Do składania oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy wystarczające jest stawienie się dwóch członków Zarządu lub jednego członka Zarządu i osoby upoważnionej przez Zarząd.
2. Wójt Gminy jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Wójt Gminy podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia i inne dokumenty.
4. Wójt Gminy może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników do podpisywania decyzji w jego imieniu.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 16

którzy są radnymi

Członkowie Zarządu, otrzymują z budżetu gminy za pełnienie swojej funkcji diety na zasadach przyjętych przez Radę Gminy w formie uchwały

## P o r o z u m i e n i e

zawarte w dniu 11 marca 1996 r. między Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Hajnówce a Nadleśniczym Nadleśnictwa Bielsk w sprawie powierzenia Nadleśniczemu Nadleśnictwa Bielsk prowadzenia spraw legalizacji drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do własności rejonowego organu rządowej administracji ogólnej.

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej /Dz.U. Nr 21, poz. 123; zm. z 1991 r. Nr 75, poz. 328; z 1995 r. Nr 74, poz. 368/ oraz art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach /Dz.U. Nr 101, poz. 444;zm. 1992 r. Nr 21, poz. 85; Nr 54, poz. 254; z 1994 r. Nr 1, poz. 3/i w związku z rozporządzeniem Nr 2/95 Wojewody Białostockiego z dnia 26 kwietnia 1995 r. w sprawie legalizacji drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa /Dz.Urz. WB Nr 7, poz. 17/ Kierownik Urzędu Rejonowego w Hajnówce i Nadleśniczy Nadleśnictwa Bielsk zawierają porozumienie następującej treści:

### § 1

1. Kierownik Urzędu Rejonowego w Hajnówce powierza, a Nadleśniczy Nadleśnictwa Bielsk przyjmuje prowadzenie spraw dotyczących obowiązku znakowania i ewidencjonowania drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i w lasach wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa w tym: wydawania „świadectwa pozyskiwania drewna”
2. Realizacja spraw określonych w ust. 1 podlega regulacjom zawartym w rozporządzeniu Nr 2/95 Wojewody Białostockiego z dnia 26 kwietnia 1995 r. oraz w instrukcji stanowiącej załącznik do tego rozporządzenia
3. Wykaz lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa i lasów wchodzących w skład Zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa z terenu Nadleśnictwa Bielsk określony jest w załączniku do porozumienia z dnia 25 marca 1994 r.

### § 2

Kierownik Urzędu Rejonowego w Hajnówce kontroluje realizację porozumienia oraz ocenia wykonanie powierzonych spraw

**§ 3**

1. Nadleśniczy Nadleśnictwa Bielsk zapewnia zgodne z prawem prowadzenie powierzonych spraw oraz prawidłową organizację ich załatwiania.
2. Nadleśniczy Nadleśnictwa Bielsk zapewnia staranną obsługę interesantów oraz niezbędne warunki materialno-techniczne i lokalowe dla obsługi interesantów.

**§ 4**

Kierownik Urzędu Rejonowego w Hajnówce przekaze na rzecz Nadleśnictwa Bielsk środki posiadane w budżecie na realizację porozumienia uzyskane od Wojewody Białostockiego w zakresie niezbędnym na prowadzenie powierzonych zadań, płatne w okresach kwartalnych z dołu za każdy kwartał.

**§ 5**

1. Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.
2. Strony porozumienia zastrzegają sobie możliwość rozwiązania porozumienia za uprzednim trzymiesięcznym wypowiedzeniem.

Nadleśniczy  
/-/ mgr inż. Jerzy Andrzejuk

Kierownik Urzędu  
/-/ mgr Jan Skiepmo

---

**Wydawca: Wojewoda Białostocki**  
**Redakcja: Biuro Prawne 15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3**  
**Redaktor Naczelny: mgr Barbara Liedke**  
**Administracja: Wydział Administracyjno-Gospodarczy**  
**15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3 tel. 439-292, pok. 6**

---

**Tłoczono z polecenia Wojewody Białostockiego**  
**w powielarni Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku**

---

Zam. Nr 96 /96

Cena 3,20 zł.

**Uwaga:**

Zmiana warunków prenumeraty:  
Prenumerata płatna z góry.  
Oplata kwartalna 37 zł /w tym Vat - 22 %/  
Należność za prenumeratę /z określeniem kwartału/  
prosimy wpłacać na konto  
PBK SA I.O. Białystok 370406-44  
Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku

**Odbiorca:**

Oplata pocztowa  
uiszczona gotówką