



Dziennik Urzędowy Województwa Białostockiego

Białystok, dnia 10 kwietnia 1996 r. Nr 11

TREŚĆ:

Poz.

Str.

U c h w a ł y

- | | | |
|-----------|--|------------|
| 30 | Nr XIV/123/96 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Mońki | 359 |
| 31 | Nr XV/89/96 Rady Gminy w Suchowoli z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Suchowola | 392 |
| 32 | Nr XIV/79/96 Rady gminy w Dubiczach Cerkiewnych z dnia 22 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Dubicze Cerkiewne | 397 |
| 33 | Nr XII/62/96 Rady Gminy w Mielniku z dnia 22 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy | 434 |
| 34 | Nr VII/97/96 Rady Miejskiej w Brańsku z dnia 27 lutego 1996 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Brańsk | 466 |
-

3 0

Uchwała Nr XIV/123/96 Rady Miejskiej w Mońkach

z dnia 15 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Mońki.

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 Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Miasta i Gminy Mońki stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XXI/110/92 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 27 stycznia 1992 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Mońki.

§ 3

Traci moc uchwała Nr VII/55/95 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 9 lutego 1995 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
/-/ Mirosław Jabłoński

Załącznik do Uchwały
Nr XIV/123/96
z dnia 15.02.1996 r

STATUT MIASTA I GMINY MOŃKI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miasto i gmina Mońki - zwane dalej "gminą" jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Siedzibą organów gminy jest miasto Mońki.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o pow. 161,6 km². Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.
4. Herbem miasta Mońki jest "w polu złotym na murawie zielonej panna w sukni czerwonej z rozpuszczonymi włosami w koronie złotej stojąca nad kwitnącym krzewem ziemniaczanym.
5. Wzór herbu określa uchwała Rady Miejskiej Nr XII/109/95 z dnia 09 listopada 1995 r.

§ 2

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną.

Rozdział II

Zakres działania i zadania gminy

§ 3

1. Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, określone w art. 7 ust. o samorządzie terytorialnym, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
4. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową

§ 4

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

§ 5

Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze gminy - zasady tworzenia

§ 6

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa oraz dzielnice, osiedla i inne.
2. Tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej dokonuje rada w drodze uchwały podjętej:
 - 1/ z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
 - a) powiadamianie organów sołectwa (osiedla, dzielnicy) o propozycjach rady,
 - b) zebrań,
 - 2/ przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres ..7....dni w Urzędzie Miasta i Gminy: " " ,
 - 3/ z inicjatywy mieszkańców.
3. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
4. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

Rozdział IV

Referendum

§ 7

W sprawach ważnych dla gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum

§ 8

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

§ 9

1. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzygane są sprawy :
 - 1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołania rady przed upływem kadencji.
2. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w § 8 , nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady.

§ 10

Szczegółowy tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa o samorządzie terytorialnym i ustawa z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.

§ 11

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

§ 12

1. Rada miejska zwana dalej radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym jest zarząd miasta i gminy zwany dalej zarządem.

§ 13

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 24 radnych.

§ 14

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 "zastępców przewodniczącego" bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcje określonych w pkt 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

§ 15

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje rady są jawne.
4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad w przypadkach określonych w § 8 Regulaminu Rady Miejskiej.

§ 16

Tryb przygotowania sesji, sposób jej prowadzenia, podejmowania uchwał, głosowania oraz prawa i obowiązki radnych, szczegółowo określa Regulamin Rady Miejskiej w Mońkach stanowiący załącznik Nr 2 do statutu.

§ 17

1. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady należą sprawy określone w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 18

Wewnętrznyimi kolegialnymi organami rady są komisje.

§ 19

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - a) Rewizyjną
 - b) Planowania, Budżetu i Finansów
 - c) Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego
 - d) Zdrowia, Pomocy Społecznej i Ochrony Środowiska

- e) Kultury, Oświaty, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej
 - f) Dyscyplinarną - orzekającą za naruszenie obowiązków przez mianowanych pracowników samorządowych.
2. W skład komisji, z wyjątkiem komisji rewizyjnej, mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
 3. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania określa uchwała RM Nr III/9/94 z dnia 16 sierpnia 1994 r.
 4. Zadania i tryb pracy komisji określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik Nr 2 do statutu.

§ 20

W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz będących członkami zarządu.

§ 21

Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Miejskiej w zakresie wynikającym z:

- 1) ustawy o samorządzie
- 2) ustaw szczególnych
- 3) Statutu Miasta i Gminy
- 4) innych uchwał Rady Miejskiej

§ 22

1. Komisja Rewizyjna w wykonaniu zadań, o których mowa w § 21, w szczególności:

- 1) opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi,
 - 2) kontroluje działalność zarządu i podporządkowanych mu jednostek,
2. Szczegółowe zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określone są w regulaminie komisji stanowiącym załącznik Nr 4 do statutu.

§ 23

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Miasta i Gminy zwany dalej zarządem.
2. W skład zarządu wchodzi: burmistrz jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz członkowie zarządu w liczbie trzech.
3. Sposób wyboru i odwołania zarządu lub poszczególnych jego członków określa ustawa o samorządzie terytorialnym.

§ 24

Uchwała Rady Miejskiej 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.

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej, niż raz w miesiącu.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności zastępca Burmistrza.
4. Sekretarz i skarbnik gminy uczestniczą w pracach zarządu bez prawa głosowania
5. Zarząd może zapraszać na posiedzenie także inne osoby.
6. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do statutu.

§ 26

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał rady;
 - 2/ określanie sposobu wykonywania uchwał;
 - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 4/ przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie;
 - 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 6/ wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia;
 - 7/ przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy;
 - 8/ współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie;
 - 9/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa;
 - 10/ prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę;
 - 11/ rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych;
 - 12/ ustalanie zakresu spraw, jakie burmistrz może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy;
3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

§ 27

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę odrębną uchwałą.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
4. W zakresie ustalonym przez Zarząd Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 28

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są Burmistrz i zastępca Burmistrza.
2. Sekretarz, skarbnik i kierownik USC są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania.
3. Nawiązanie stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust. 1 i 2 następuje z chwilą wyboru lub powołania przez Radę.

4. Czynności z zakresu stosunku pracy z Burmistrzem Miasta i Gminy, z wyjątkiem ustalania wynagrodzenia dokonuje Przewodniczący Rady Miejskiej, a w przypadku jego nieobecności - Zastępca Przewodniczącego Rady. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska.

§ 29

1. Osoby zajmujące w Urzędzie Miasta i Gminy stanowiska kierownicze z wyłączeniem wymienionych w § 28 ust. 2 są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania. Pracownicy na stanowiskach inspektorów, posiadający wykształcenie wyższe mogą być zatrudniani na podstawie mianowania.
2. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.
3. Stosunek pracy z osobami, o których mowa w ust. 1 i 2 nawiązuje Burmistrz.

§ 30

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 26 ust. 2 p.
2. Burmistrz dokonuje czynności zmieniających stosunek pracy pracowników samorządowych w granicach obowiązujących przepisów prawa.
3. Burmistrz rozpatruje odwołania od kar porządkowych i upomnień nakładanych przez bezpośrednich przełożonych pracownika samorządowego.

§ 31

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 2) organizowanie pracy Zarządu;
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 4) kierowanie pracą Urzędu Miasta i Gminy;
- 5) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji Zarządu;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 32

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza, zastępca sprawuje funkcję Burmistrza.
2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu prowadzi sprawy gminy powierzone przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.
3. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

4. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy osoby wymienione w ust. 1 - 3 określone są w regulaminie organizacyjnym urzędu i zarządzeniu Nr 3/95 Burmistrza MiG z dnia 5 maja 1995 r.

Rozdział VI

Mienie komunalne i gospodarka finansowa gminy

§ 33

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy bądź inne powołane przez nie podmioty.
3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.
4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnym jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta i Gminy.
5. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Zarządu.

§ 34

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd /pełnomocnik/.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, to jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik w przypadku odmowy kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza powiadamiając o tym radę miejską oraz regionalną izbę obrachunkową.

§ 35

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami zarząd przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izby obrachunkowej.

4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego.

§ 36

1. Środki finansowe do dyspozycji jednostek pomocniczych mogą być wyodrębniane w budżecie miasta i gminy na etapie jego uchwalania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w trakcie jego wykonywania.
2. Ewentualne wyodrębnienie środków, o których mowa w ust. 1 może nastąpić po uprzednim zgłoszeniu przez jednostkę pomocniczą zamiaru realizacji odpowiedniego zadania rzeczowego zaakceptowanego przez Radę Miejską.
3. Dysponowanie środkami wydzielonymi jednostkom pomocniczym, w tym zawieranie umów dotyczących wykonania zadań, na które środki budżetowe zostały wyodrębnione powinno być dokonywane za pośrednictwem Zarządu Miasta i Gminy.

§ 37

1. Dochodami gminy są:
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy;
 - 2) dochody z majątku gminy;
 - 3) subwencja ogólna z budżetu państwa;
2. Dochodami gminy mogą być:
 - 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych;
 - 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców;
 - 3) spadki, zapisy i darowizny;
 - 4) inne dochody;

§ 38

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
3. Obsługę kasową gminy prowadzi bank wskazany przez Radę z wyłączeniem możliwości wskazania Narodowego Banku Polskiego.

Rozdział VII

Przepisy gminne

§ 39

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gmina może stanowić przepisy powszechnie obowiązujące na obszarze gminy, zwane dalej przepisami gminnymi.
2. Przepisy gminne ustanawia Rada w formie uchwały.

§ 40

1. Rada może wydawać przepisy gminne na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych;
 - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych;
 - 3) zasad zarządu mieniem gminy;
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Miejska może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 41

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydawać zarząd w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust.1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady miejskiej. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na sesji. Wówczas rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 42

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicy informacyjnej urzędu miasta i gminy oraz przez publikowanie w prasie lokalnej.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

§ 43

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

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74

- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn.zm./;
- ustawa z dnia 10 maja 1990 r. - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 32, poz. 190 z późn.zm./;

§ 44

Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Załącznik Nr 2 do Statutu
Miasta i Gminy Mońki

REGULAMIN

Rady Miejskiej w Mońkach

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin ustalony na podstawie § 17 ust. 2 Statutu Miasta i Gminy Mońki określa tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada Miejska obraduje na sesjach wykonując swoje zadania przy pomocy Komisji i Zarządu Miasta i Gminy.
2. Zarząd Miasta i Gminy i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady i składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje Rady Miejskiej.

§ 3

Rada Miejska na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

§ 4

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu Miasta i Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

III. Przygotowanie sesji.

§ 5

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady Miejskiej.
2. Przewodniczący zwraca się do Przewodniczących Komisji Rady i Zarządu z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.
3. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. W uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
4. O sesji Rady Miejskiej powiadamia się radnych na piśmie co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę oraz proponowany porządek obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób przyjęty zwyczajowo /na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy/ najpóźniej na 3 dni przed sesją.

§ 6

Zarząd Miasta i Gminy obowiązany jest do przygotowania określonych materiałów na sesję oraz do udzielenia Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. Obrady sesji Rady Miejskiej.

§ 7

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej /sołtys, przewodniczący zarządu osiedla/ może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej i jest uprawniony do zabierania głosu oraz zgłaszania wniosków w sprawach dotyczących reprezentowanej jednostki, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 8

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada Miejska obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone zgodnie z § 5 ust. 3 mogą być obecne.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, na wniosek radnego, Rada może postanowić iż ze względu na ważny interes społeczności lokalnej lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub dyskusja nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 9

Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Miejskiej, a w razie jego nieobecności lub konieczności zastąpienia - zastępca Przewodniczącego.

§ 13

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "otwieram sesję Rady Miejskiej w Mońkach".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 11.

§ 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady Miejskiej.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub burmistrz.

§ 15

1. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie zapytań i wniosków.
2. Zapytania i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na zapytania i wnioski na tym samym posiedzeniu lub najpóźniej na następnej sesji rady.
4. Zapytania i wnioski mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.

§ 16

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów uzasadnionych przypadkach 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.

§ 17

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, również nad zwięźłością i tematyką wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. W przypadku wypowiedzi zbyt długiej lub nie na temat, Przewodniczący może odebrać głos.
2. Jeżeli treść, sposób wystąpienia lub zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuj radnego "do porządku", a gdy to nie odniesie skutku, może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego punktu w protokole.
3. Postanowienia ust.3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 18

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

§ 19

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad, Rada Miejska jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej zwykłą większością głosów.

§ 20

1. Z obrad każdej sesji sporządza się protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Wyciągi z protokołu doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które zostały w nim zobowiązane do wykonania określonych zadań.

§ 21

1. Protokół z sesji Rady Miejskiej powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji oraz numery uchwał,
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - c) listy obecności,
 - d) zatwierdzony porządek obrad,
 - e) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, teksty przyjętych uchwał,
 - f) czas trwania posiedzenia;
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za" i "przeciw" i wstrzymujących się,
 - h) podpis przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
3. Każdy mieszkaniec miasta i gminy ma prawo wglądu do protokołów oraz robienia z nich notatek i odpisów.

V Uchwały

§ 22

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Miejska rozstrzyga podejmując uchwały, które odrębnymi dokumentami oraz uchwały o charakterze proceduralnym odnotowywane w protokole sesji.

§ 23

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy,

§ 24

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, Komisjom, Klubom oraz grupie radnych w składzie co najmniej 5 osób.
2. Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- a) numer, datę i tytuł,
- b) podstawę prawną lub faktyczną,
- c) dokładną merytoryczną treść,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 25

Uchwały Rady Miejskiej podpisuje przewodniczący obrad.

§ 26

Uchwały numeruje się kolejnym numerem sesji, numerem uchwały i rokiem podjęcia uchwały.

§ 27

1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i oryginały przechowuje się wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 28

Burmistrz przekazuje Wojewodzie Białostockiemu uchwały Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VI. Komisje Rady Miejskiej

§ 29

1. Do realizacji swoich zadań Rada powołuje stałe komisje i doraźne określając ich liczbę, skład osobowy i przedmiot działania.
2. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady.
3. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych gmin zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.

§ 30

Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) kontrolowanie Zarządu i administracji gminnej w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 5) opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 31

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca. Przewodniczącego komisji wybiera rada spośród swoich członków, zastępcę i sekretarza wybiera komisja ze swego grona.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. W skład komisji /stałych i doraźnych/ z wyjątkiem komisji rewizyjnej, mogą wchodzić również osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, powoływania podkomisji i zespołów Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej oraz w oparciu o przepisy regulaminowe.

§ 32

1. Przewodniczący stałych Komisji co najmniej raz do roku przedstawia na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

§ 33

1. Opinie i wnioski Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 34

Rada powołuje na okres swojej kadencji następujące Komisje stałe:

- 1) Planowania ,budżetu i finansów
- 2) Rolnictwa i rozwoju gospodarczego
- 3) Zdrowia, pomocy społecznej i ochrony środowiska
- 4) Kultury, oświaty, bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej
- 5) Rewizyjną
- 6) Dyscyplinarną - orzekającą za naruszenie obowiązków przez mianowanych pracowników samorządowych.

VII Radni

§ 35

1. Radni obowiązani są czynnie uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, dla których zostali wybrani.
2. Radni reprezentują wyborców, utrzymują z nimi stałą więź i mają obowiązek:

- a) informowania wyborców o sprawach gminy,
 - b) konsultowanie ważniejszych spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - c) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - d) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.
3. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać przynajmniej dwa razy w roku.
 4. Nie rzadziej, niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców w sprawach skarg i wniosków.
 5. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

§ 36

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej 5 radnych.
3. Rady może należeć tylko do jednego klubu.
4. Władze klubów podają do wiadomości Rady ich składy osobowe z podaniem pełnionych w klubie funkcji.

§ 37

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Miasta i Gminy interpelacje w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelacje składa się w biurze rady lub na sesji.
4. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu, który informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i odpowiedziach.

§ 38

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radni w ciągu 7 dni od daty sesji lub posiedzenia komisji powinni usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku notorycznego uchylania się radnego od udziału w pracach Rady Miejskiej i jej organów Rada może poinformować wyborców o nie wywiązywaniu się radnego z obowiązków.

§ 39

Radni - delegaci do Sejmiku składają sprawozdanie z prac Sejmiku Samorządowego.

VIII Tryb głosowania.

§ 40

1. W głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów podejmowane są uchwały oraz w formie uchwał wnioski merytoryczne, postanowienia porządkowe, rezolucje i apele.
2. Głosowanie tajne odbywa się w wypadkach wskazanych przez ustawy.
3. Uchwały Rady w sprawach zaciągania kredytów i pożyczek podejmowane są bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.

§ 41

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów "za" przewyższająca co najmniej o jeden pozostałe oddane głosy.

§ 42

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartkach.

§ 43

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady przy pomocy wiceprzewodniczącego.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i 2 członków.

IX Absolutorium

§ 44

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje Rada Miejska.
2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
3. Podejmując uchwałę o absolutorium Rada Miejska obok sposobu realizacji budżetu bierze pod uwagę wykonywanie innych uchwał Rady oraz prawidłowość działania Zarządu we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

4. Uchwała Rady Miejskiej w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

X. Wspólne sesje Rad Gmin.

§ 45

1. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Miejskimi /Radami Gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad.
3. Uchwały wspólnej sesji są prawomocne, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.
4. Przewodniczący Rad uczestniczących we wspólnej sesji wybierają przewodniczącego obrad.
5. Koszty wspólnej sesji ponoszą Rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący w tej sesji postanowią inaczej.
6. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

XI. Postanowienia końcowe.

§ 46

1. Rada Miejska uchwała niniejszy regulamin i dokonuje w nim zmian w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr 3 do Statutu
Miasta i Gminy Mońki

REGULAMIN

Zarządu Miasta i Gminy Mońki

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Miasta i Gminy jest organem wykonawczym miasta i gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz Miasta i Gminy jako przewodniczący, zastępca oraz trzech członków.

§ 2

Członkostwa w Zarządzie - nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 3

1. Zarząd jest wybierany przez Radę na okres jej kadencji.
2. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 4

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadanie gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określenie sposobu wykonania uchwał Rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym w ramach zwykłego zarządu majątkiem, 4) wykonywanie budżetu,
 - 4) dokonywanie zmian w budżecie w ramach uprawnień udzielonych przez Radę,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział II

Tryb pracy Zarządu Miasta i Gminy

§ 5

1. Zarząd Miasta i Gminy rozpatruje i rozstrzyga następujące kategorie spraw:

1) w formie uchwał:

- a/ zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
- b/ zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
- c/ zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
- d/ podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
- e/ decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie ugody w sprawach prywatno-prawnych,
- f/ rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłoszonych przez miasto,
- g/ zatrudnianie i zwalnianie Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- h/ udzielanie Kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze miasta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody Kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- i/ określenie zakresu w jakim Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenia spraw miasta i gminy w swoim imieniu,
- j/ wykonanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami,
- k/ inne sprawy zastrzeżone w przepisach szczególnych do kompetencji Zarządu,

2) w formie zarządzeń porządkowych:

- a) w przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia,
- b) zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej, tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia, bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia zarządzenia lub odmowy jego zatwierdzenia rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 6

- 1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza lub zastępcę.
- 2. Posiedzenie przygotowuje i zwołuje Burmistrz proponując projekt porządku posiedzenia miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia.
- 3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie nieobecności Burmistrza zastępca.
- 4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Sekretarz Miasta i Gminy i Skarbnik. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.
- 5. Obsługę organizacyjno-prawną zapewnia Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskie

§ 7

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności, teksty przyjętych przez Zarząd uchwał i konieczne materiały.

§ 8

Protokół z posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg a w szczególności zawierać:

- 1) porządek posiedzenia,
- 2) listę obecności,
- 3) przedstawione na posiedzeniu Zarządu załączniki,
- 4) opis przebiegu.

§ 9

1. Rozstrzygnięcie spraw następuje w formie uchwał.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy lub ustali Zarząd.
3. W przypadku równej ilości, głos Burmistrza ma moc rozstrzygającą.

§ 10

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Zarząd mogą wystąpić:

- 1) członkowie Zarządu,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) właściwi merytorycznie kierownicy referatów.

§ 11

Uchwały Zarządu powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną i faktyczną,
- 3) dokładną merytoryczną treść,
- 4) określenie komu powierza się wykonanie,
- 5) ponadto inne elementy w razie konieczności,
- 6) podpisy - wszystkich członków Zarządu.

§ 12

Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem posiedzenia w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 13

Uchwały numeruje się nadając kolejno numer posiedzenia Zarządu, numer kolejny uchwały łamany przez rok kalendarzowy, w którym uchwała została podjęta.

§ 14

1. Uchwały i zarządzenia Zarządu Miasta i Gminy do realizacji Kierownikom odpowiednich referatów lub kierownikom innych jednostek przekazuje niezwłocznie po ich podjęciu Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Sprawozdanie z wykonania uchwał lub zarządzeń Zarządu składa na posiedzeniach Kierownik Referatu lub kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za wykonanie uchwały lub zarządzenia.

§ 15

1. Członkowie Zarządu mają prawo wnoszenia pod obrady Rady Miejskiej spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Członkowie Zarządu mają prawo kierować do Rady pytania i zastrzeżenia we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 16

1. Członkowie Zarządu winni czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu.
2. Członkowie Zarządu swoją obecność na posiedzeniach potwierdzają podpisem na liście obecności.
3. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniach obowiązani są do usprawiedliwień swojej nieobecności przed posiedzeniem lub na posiedzeniu następnym.
4. W przypadku powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności, Burmistrz może wnioskować o udzielenie regulaminowego upomnienia, a gdy to nie odniesie skutku, wystąpić do Rady o odwołanie.

Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta i Gminy Mońki

REGULAMIN

Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej

I. Zadania i zasady funkcjonowania Komisji.

§ 1

Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Miejskiej w zakresie wynikającym z :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym,
- 2) ustaw szczególnych,
- 3) Statutu Miasta i Gminy,
- 4) innych uchwał Rady Miejskiej.

§ 2

Komisja Rewizyjna w wykonaniu zadań, o których mowa w § 1 , w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Zarządu Miasta i Gminy i podporządkowanych mu jednostek,
- 2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Zarządu MiG:
 - a/ sprawozdania Zarządu MiG i Burmistrza MiG z wykonania uchwał Rady Miejskiej,
 - b/ opinie innych Komisji Rady Miejskiej w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Zarządu MiG,
 - c/ wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zarządu MiG i podporządkowanych mu jednostek,
- 3) może wystąpić do Rady Miejskiej o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Zarządu MiG i jednostek podporządkowanych Zarządowi,
- 4) opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
- 5) przygotowuje coroczne oceny pracy Zarządu MiG oraz jego poszczególnych członków na zasadach określonych w art. 18 ust. 3 ustawy, o której mowa w § 1 pkt 1.

II. Tryb sprawowania kontroli przez Komisję.

§ 3

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria legalności /zgodności z przepisami prawa/ celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

- 1) wykonywania przez Zarząd MiG uchwał Rady w sprawie skarg składanych na Zarząd MiG do Rady,
- 2) rozpatrywania i załatwiania przez Zarząd MiG skarg na Burmistrza MiG,
- 3) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Burmistrza MiG,
- 4) realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 4

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli i poza planem na zlecenie Rady Miejskiej,
2. Komisja Rewizyjna uchwała plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.
3. Roczny plan kontroli przekazuje się Przewodniczącemu Rady Miejskiej, a później przedkładany jest Radzie Miejskiej. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego. W razie odmowy zaakceptowania składu zespołu kontrolnego przez Przewodniczącego Rady sprawę rozstrzyga Rada Miejska na najbliższej sesji na wniosek Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza MiG oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 5

1. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez Komisję.
2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani - przez Komisję Rewizyjną:
 - 1) przedstawiciele Komisji rady właściwych ze względu na przedmiot kontroli,
 - 2) specjaliści /biegli/ z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli, także nie będący radnymi.
3. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest radny - członek Komisji , Rewizyjnej .

§ 6

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący obowiązani są okazać bez wezwania kierownika tej jednostki upoważnienia, o których mowa w §4 ust. 3 lub ust. 4.
2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykła funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.
3. Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,

- 2) wglądu we właściwe dokumenty,
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia pracownika utrwalane są w formie protokołu,
- 4) sporządzania dla członków kontroli odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 7

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych, technicznych, w tym możliwości sporządzenia dokumentów - kopie, na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§ 8

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
 - 1) skład imienny zespołu,
 - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podst. których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
 - 5) wnioski pokontrolne,
 - 6) podpisy członków zespołu,
 - 7) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika, ewentualnie adnotację o odmowie podpisu protokołu przez kierownika.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazane są:
 - 1) Przewodniczącemu Rady Miejskiej,
 - 2) Burmistrzowi Miasta i Gminy,
 - 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 9

W razie, gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków zespołu kontrolującego albo Komisji Rewizyjnej podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykro-

czenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym burmistrza oraz przewodniczącego Rady Miejskiej po zebraniu dowodów przez zespół kontrolny lub Komisję Rewizyjną - przedstawiają sprawę na najbliższej sesji Rady Miejskiej, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania.

§ 10

1. Rada Miejska zatwierdza uchwalony każdego roku przez Komisję Rewizyjną projekt rocznego planu kontroli.
2. Na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rada Miejska może w ciągu roku budżetowego zwiększyć limit przyznanych Komisji środków finansowych.

III. Ocena pracy Zarządu przed udzieleniem absolutorium.

§ 11

Na ocenę pracy Zarządu, poza wynikami kontroli wykonania uchwał Rady Miejskiej, budżetu miasta i gminy oraz uchwał Zarządu, składa się ocena działalności:

- 1) Urzędu Miasta i Gminy,
- 2) miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) spółek prawa handlowego z wyłącznym udziałem mienia komunalnego gminy.

§ 12

Ocena pracy Zarządu dokonywana jest na podstawie:

- 1) przedkładanych Radzie Miejskiej:
 - a/ sprawozdań Zarządu z wykonania zadań własnych gminy w zakresie wynikając z art. 7 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym i innych należących do kompetencji Zarządu,
 - b/ sprawozdań Zarządu z oceny pracy jednostek wskazanych w § 12,
 - c/ sprawozdań Zarządu z oceny pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 2) opinii, o których mowa w § 2 pkt 2 litera b,
- 3) sprawozdań komisji Rady Miejskiej z oceny wykonywania przez Zarząd zleceń Rady i jej organów w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych,
- 4) sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Zarząd interpelacji i wniosków radnych,
- 5) wyniki kontroli wewnętrznej jednostek wskazanych w § 12,

6) wyników kontroli zewnętrznej Zarządu Miasta i Gminy oraz jednostek wskazanych w § 1.

§ 13

Opisowe oceny pracy Zarządu oraz jego poszczególnych członków przygotowuje Komisja Rewizyjna.

IV. Organizacja pracy Komisji.

§ 14

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady Miejskiej oraz będących członkami Zarządu.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada Miejska, bezwzględną większością głosów.
3. Komisja Rewizyjna może wybrać i odwołać spośród swoich członków, zastępcę przewodniczącego Komisji.

§ 15

1. Komisja Rewizyjna, poza rocznym planem kontroli, działa na podstawie uchwalonego przez siebie i zatwierdzonego przez Radę Miejską planu pracy, mogącego obejmować okres przekraczający jeden rok.
2. Komisja raz w roku składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 16

Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.

§ 17

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.
2. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący z urzędu albo na wniosek nie mniej niż trzech członków Komisji lub na wniosek przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek przewodniczącego Rady Miejskiej przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.
4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego przewodniczącego komisji.

§ 18

1. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, bez prawa głosu stanowiącego, mogą brać udział:
 - 1) przewodniczący Rady Miejskiej i jego zastępcy,
 - 2) radny, przedstawiciel komisji Rady, o której mowa w § 18 ust. 4,
 - 3) inni radni,
 - 4) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
2. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału tej części osób zaproszonych.
3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

3 1

Uchwała Nr XV/89/96 Rady Gminy Suchowola

z dnia 15 lutego 1996 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Suchowola.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16 poz. 95, Nr 32, poz. 191, Nr 34, poz. 199, Nr 43, poz. 253; Nr 89, poz. 518; z 1991 r. Nr 4, poz. 18; Nr 110, poz. 473; z 1992 r. Nr 85, poz. 428; Nr 100, poz. 499 z 1993 r. Nr 17, poz. 78; z 1994 r. Nr 86, poz. 397; Nr 122, poz. 593; z 1995 r. Nr 74, poz. 368/ oraz art. 10 ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 124, poz. 601) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

W statucie Gminy Suchowola uchwalonym uchwałą Nr VII/50/91 Rady Gminy z dnia 1 lutego 1991 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

ust. 2 gmina obejmuje obszar 256 km² z 48 sołectwami i 52 wsiami,

ust 4 ustala się herb gminy Suchowola (szczegółowy opis herbu określa odrębna uchwała Rady Gminy.

2) w § 3, w ust. 2 dodaje się pkt 16 w brzmieniu:

pkt 16 zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

3) W § 5 skreśla się ust. 2 - 12.

4) w § 7, w ust. 2 pkt 3, 4 i 7

pkt 3 powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy na wniosek przewodniczącego zarządu.

pkt 4 uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu.

pkt 7 ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania im składników budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.

5) w § 7 ust. 3

a) w pkt 4 po wyrażeniu "pożyczek" dodaje się wyraz "kredytów"

b) w pkt. 5 po wyrażeniu "pożyczek" dodaje się wyraz "kredytów"

c) dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

pkt 10 ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym.

6) W § 8 ust. 3 otrzymuje oznaczenie ust 9 i dodaje się na końcu wyraz "do rad na obszarze całego kraju"

7) W § 8 dodaje się ust. 3 - 8 w brzmieniu:

ust. 3 Z radnym nie może być nawiązywany stosunek pracy w urzędzie gminy, w którym radny uzyskał mandat.

ust. 4 Przepis ust. 3 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

ust. 5 Przepis ust. 3 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.

ust. 6 Nawiązywanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 3 i 4 jest równoznaczna ze zrzeczeniem się z mandatu.

ust. 7 Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskuje mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu osoba ta zobowiązana jest złożyć wnio-

sek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

ust. 8 Nie złożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w art. 7 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

8) § 9 otrzymuje brzmienie:

ust. 1 Na pierwszej sesji zwołanej przez przewodniczącego poprzedniej kadencji Rada Gminy dokonuje wyboru ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

ust. 2 Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

ust. 3 Funkcji, o której mowa w ust 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

ust. 4 Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1 ustawowego składu rady, w 4 trybie określonym w ust. 1.

ust. 5 Na pierwszej sesji rada gminy dokonuje wyboru delegata do Sejmiku Samorządowego oraz określa termin i tryb wyboru Wójta.

ust. 6 Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

ust. 7 Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym po zaopiniowaniu przez komisję Budżetu, Handlu, Zaopatrzenia, Usług i Spraw Samorządowych oraz komisję rewizyjną.

ust. 8 Rada Gminy wybiera zastępcę Wójta oraz pozostałych członków zarządu, na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

9) W § 15 skreśla się ust. 2.

10) W § 21 ust. 5 po wyrazach "składu Rady" dodaje się wyrazy "chyba, że przepisy ustaw i statutu stanowią inaczej". Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach wskazanych w § 9 ust. 1, 4, 5, 6, 7; § 45 ust. 13 statutu.

11) § 23 ust. 2, 3 otrzymuje brzmienie:

ust. 2 Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady jest to 50% + 1 głos ustawowego składu rady.

ust. 3 Bezwzględna większość głosów oznacza przewagę głosów "za" nad sumą głosów "przeciw" i "wstrzymujących się" tj. 50% + 1 głos "za".

12) § 33 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

ust. 2 Rada powołuje następujące stałe komisje:

- Rolnictwa, Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Środowiska
- Zdrowia, Kultury, Oświaty, Wychowania i Spraw Socjalnych, - Budżetu, Zaopatrzenia, Usług i Spraw Samorządowych,
- Rewizyjna.

13) W § 37 ust. 1 po wyrazach "składu komisji" dodaje się wyrazy: "za wyjątkiem komisji rewizyjnej".

14) W § 45 ust. 2 otrzymuje oznaczenie ust. 14, a ust. 3 oznaczenie ust. 15.

15) W § 45 ust 1-13 otrzymuje brzmienie:

ust. 1 Rada Gminy wybiera Zarząd w liczbie 7 osób spośród radnych lub spoza składu rady, w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyborów przez właściwy organ wyborczy.

ust. 2 Jeżeli rada gminy nie dokona wyboru zarządu w terminie określonym w ust 3; ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

ust. 3 Rada Gminy może odwołać zarząd z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, jedyni na wniosek 1/4 ustawowego składu rady, złożony na piśmie i z uzasadnieniem, po zaopiniowaniu przez właściwą komisję i komisję rewizyjną.

ust. 4 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.

ust. 5 Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo Wójta, nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej, niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

ust. 6 W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i ust. 12 oraz § 9 ust. 7, rada gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd.

ust. 7 W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie, rada gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później, niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

ust. 8 Nie podjęcie przez radę gminy uchwały, o której mowa ust. 7, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

ust. 9 W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jej przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 8, przedstawić radzie gminy nową kandydaturę na członka zarządu

ust. 10 Rada gminy kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

ust. 11 W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących Rady Gminy oraz będących członkami zarządu i osób spoza Rady.

ust. 12 Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

ust. 13 Uchwała rady gminy w sprawie nie udzielenia absolutorium zarządowi jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.

16) W § 55 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

ust. 5 W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie do 31 marca roku budżetowego, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie gminy.

17) § 61 otrzymuje brzmienie:

§ 61 W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy .

a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95; Nr 32, poz. 191; Nr 34, poz. 199; Nr 43, poz. 253; Nr 89, poz. 518; z 1991. r. Nr 4, poz. 18; Nr 110, poz. 473; z 1992 r. Nr 85, poz. 428 i Nr 100, poz. 499; z 1993r. Nr 17, poz. 78; z 1994 r. Nr 86, poz. 397 i Nr 122, poz. 593; z 1995 r. Nr 74, poz. 368 i Nr 124, poz. 601 z późn. zmianami) .

b) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.) .

c) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.) .

§ 2

Zobowiązuje się Komisję Budżetu, Handlu, Zaopatrzenia, Usług i Spraw Samorządowych do opracowania jednolitego tekstu statutu i przedstawienia Radzie Gminy do zatwierdzenia oraz ogłoszenia w terminie do 17 października 1996 r. w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia poprzez rozplakotanie obwieszczeń w miejscach publicznych.

Przewodnicząca Rady Gminy

/-/ mgr inż. Barbara Waśkiel-Konopka

3 2

**Uchwała Nr XIV - 79/96 Rady Gminy w Dubiczach Cerkiewnych
z dnia 22 lutego 1996 roku**

w sprawie Statutu Gminy Dubicze Cerkiewne

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 46 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) oraz na podstawie art. 2 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124, Nr 43 poz. 253; z 1991r Nr 104, poz. 450; z 1994r Nr 98 poz. 471) Rada Gminy uchwala:

STATUT GMINY DUBICZE CERKIEWNE

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Gmina Dubicze Cerkiewne zwana dalej w niniejszym Statucie " Gminą " jest jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy jako najwyższa władza w Gminie stanowią wspólnotę samorządową, która realizuje swoje zbiorowe cele lokalne oraz wyraża swoją wolę poprzez:

- 1) udział w referendum
- 2) wybraną przez siebie Radę Gminy Dubicze Cerkiewne zwaną dalej w niniejszym statucie " Radą "
- 3) organy wybrane przez Radę, a w szczególności Zarząd Gminy Dubicze Cerkiewne jako organ wykonawczy Gminy zwany dalej w niniejszym statucie " Zarządem ".

§ 2

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dubicze Cerkiewne.

§ 3

1. Gmina jest położona w południowo-wschodniej części województwa białostockiego. W Gminie znajduje się 27 miejscowości, z tego 17 jednostek pomocniczych (sołectw): Grabowiec, Jelonka, Rutka, Tofiłowce, Czechy Orłańskie, Dubicze Cerkiewne, Koryciski, Jagodniki, Stary Komin, Istok, Witowo, Długi Bród, Wojnowka, Werstok, Starzyna, Górny Gród, Wiluki.
2. Herbem Gminy jest wizerunek przepołowionego liścia dębu na biało-czerwonym tle, którego jedną połową jest kopuła cerkwi uwieńczona przy wierzchołku połową krzyża prawosławnego z napisem ozdobnym Dubicze Cerkiewne (załącznik do Statutu).

§ 4

1. Pieczęcią urzędową jest pieczęć okrągła z nazwą w otoku Urząd Gminy Dubicze Cerkiewne z wizerunkiem orła w środku.
2. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu Gminy umieszczonym centralnie z nazwą w otoku Gmina Dubicze Cerkiewne.

Rozdział II **Zakres działania, zadania Gminy** **oraz zasady ich realizacji**

§ 5

Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy
- 2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej
- 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnych oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 6

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

§ 7

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
 - 1) poprzez działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych
 - 2) poprzez gminne jednostki organizacyjne
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8

1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.
2. Realizując cele wynikające z ust. 1 Gmina realizuje zadania w zakresie:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą.
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego
 - 5) ochrony zdrowia
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych
 - 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego

- 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych
- 9) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury
- 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych
- 11) targowisk i hal targowych
- 12) zieleni komunalnej i zadrzewień
- 13) cmentarzy komunalnych
- 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej
- 15) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych
- 16) zapewnienie kobietom w ciąży opieki medycznej i prawnej.

Rozdział III Władze Gminy

§ 9

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 10

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyjącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

§ 11

Organami gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 12

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców Gminy i przepisy szczególne ustaw.

§ 13

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. W uzasadnionych przypadkach wskazanych w ustawie może być zarządzone głosowanie tajne.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 14

1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
2. Komisja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 15

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalenie Statutu Gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu (Wójta),
 - 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu.
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
- a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art.8 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
- 16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.

2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 16

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 17

1. Przewodniczącego Rady oraz jego dwóch zastępców wybiera Rada na pierwszej sesji nowo wybranej Rady - bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie przewodniczącego i jego zastępców może nastąpić na wniosek 1/4 składu Rady w trybie jak w ust. 1.
3. Funkcje określonych w ust. 1 nie można łączyć ze stanowiskiem Wójta, członka Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
4. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
6. Czynności, o jakich mowa w ust. 5 obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad
- 3) dokonanie otwarcia sesji
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych

7. Projekt porządku obrad o jakim mowa ust. 6 pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.

§ 18

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- honorowo reprezentuje Radę na zewnątrz,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19

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

2. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Zarządu, grupy 1/4 radnych w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 20

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 21

1. Wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady są komisje Rady.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) komisja rozwoju gospodarczego gminy
 - 2) komisja porządku publicznego,
 - 3) komisja oświaty, opieki społecznej, kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki
 - 4) komisja rewizyjna

§ 22

Radny może należeć tylko do jednej komisji stałej.

§ 23

W skład komisji Rady z zastrzeżeniem § 28 ust.1 mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 24

Liczbę członków poszczególnych komisji stałych oraz ich skład osobowy określa Rada w drodze uchwały.

§ 25

W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 26

Do zadań komisji stałych Rady należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał oraz w razie ich uchwalenia sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, członków komisji i mieszkańców gminy

- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady, urzędu i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 27

Rada kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych za pośrednictwem komisji rewizyjnej.

§ 28

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący Rady, jego zastępcy, ani radni wchodzący w skład Zarządu.

§ 29

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmują całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w działaniach pokontrolnych kontrolowanej jednostki.

§ 30

1. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Zarządu i gminy, jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

§ 31

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętych zatwierdzonym planem pracy komisji.

§ 32

Plan kontroli przedstawiony jest Zarządowi i kierownikom jednostek organizacyjnych niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Radę.

§ 33

1. Komisja Rewizyjna jest uprawniona do włączania do prac komisji specjalistów w określonej dziedzinie.

2. Jeżeli kontrola jest przeprowadzona na polecenie Rady z inicjatywy innej komisji stałej, przedstawiciel tej komisji musi być obecny podczas czynności kontrolnych.
3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej może uczestniczyć z głosem doradczym każdy radny.

§ 34

W zakres działalności Komisji Rewizyjnej wchodzi kontrola działalności Zarządu w zakresie:

- 1) realizacji budżetu
- 2) wykonywania uchwał Rady
- 3) funkcjonowania urzędu i zgodności jego działania z prawem
- 4) sposobu załatwiania skarg mieszkańców
- 5) funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania dotacji budżetowych
- 6) występowania z wnioskiem o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Zarządowi w oparciu o opinie własne i opinie innych komisji stałych.

§ 35

1. Komisja dokonuje kontroli w zespole kontrolnym, w skład którego wchodzi wszyscy członkowie komisji.
2. Członkowie komisji wykonują działania kontrolne na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

§ 36

Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej
- 2) wglądu do akt i dokumentów
- 3) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów
- 4) powołania biegłego
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych wyjaśnień
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników

§ 37

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

§ 38

Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 39

Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii, wniosków i są przedstawione Radzie, Zarządowi i jednostce kontrolowanej.

§ 40

Wyniki swojej działalności Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania rocznego.

§ 41

Obsługę techniczno-biurową Komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy, któremu obsługę Rady powierzono zakresem czynności.

§ 42

Organem Wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.

§ 43

1. W skład Zarządu wchodzi: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, Zastępca Wójta (honorowo pełni tę funkcję Sekretarz Gminy) oraz 5 członków.
2. Rada wybiera członków Zarządu i Zastępcę Wójta spośród radnych lub spoza składu Rady na wniosek Wójta, w terminie do 6-ciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów zwykłą większością głosów przy obecności połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, w drodze odrębnych uchwał.

§ 44

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna z wnioskiem o odwołanie Zarządu.
2. Rada Gminy rozpatruje 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.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzielenie Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady określonego w § 14 statutu w głosowaniu tajnym.

§ 45

1. Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na pisemny wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 46

Na uzasadniony wniosek Wójta Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 47

W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w § 44 - 46 i § 54 ust.2 Rada wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 43 ust. 1 i § 54 ust.1 (wybór Wójta).

§ 48

Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 49

Sprawy do rozpatrzenia na sesjach Rady, terminy, sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 50

W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez grupę radnych lub komisję Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały.

§ 51

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny powzięty przez Radę na wniosek Zarządu odrębną uchwałą.

§ 52

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 3) wykonywanie uchwał Rady,
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,

- 5) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
- 8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nieuwzględnionych w budżecie,
- 9) rozstrzygnięcie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
- 11) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 14) określenie zakresu spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu,
- 15) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
- 16) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego Regulaminu,
- 17) Zatwierdzenie czynności Wójta podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 53

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków funkcję Wójta sprawuje honorowo jego zastępca.
3. Odwołanie Wójta następuje na pisemny uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady określonego w § 14.
4. Wniosek o jakim mowa w ust. 3 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady.
5. Rada rozpatruje sprawę odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołaniu, po wysłuchaniu wyjaśnień Wójta.

§ 54

1. Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem Zarządu.

§ 55

Do zadań kompetencji Wójta należą następujące sprawy:

- 1) zorganizowanie pracy Zarządu
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy
- 3) reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy
- 4) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy
- 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu
- 6) ogłoszenie budżetu Gminy oraz nadzór nad jego realizacją
- 7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej
- 9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa Wójt powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
- 10) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu
- 11) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad.

§ 56

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 57

Sekretarz Gminy wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu, a w razie jego nieobecności pełni honorowo funkcję Wójta. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 58

Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz prowadzi gospodarkę finansową Gminy.

§ 59

Szczegółowe zadania oraz kompetencje Skarbnika i Sekretarza Gminy określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 60

Pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru - Wójt Gminy
- 2) powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik USC, Z-ca Kierownika USC
- 3) umowę o pracę - pozostali pracownicy

§ 61

Pracownik samorządowy zatrudniony na podstawie umowy o pracę sprawuje dodatkowo funkcję Z-cy Kierownika USC tylko w razie nieobecności Kierownika USC.

§ 62

Wójt jest właściwy do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, natomiast z pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania - po uzyskaniu opinii Zarządu.

§ 63

Mianowanie jako formę nawiązania stosunku pracy stosuje się wobec kierowników referatów urzędu.

§ 64

1. Do nawiązania stosunku pracy z Wójtem właściwa jest Rada. Warunki pracy Wójta określa Rada w uchwale o wyborze Wójta.
2. Do podejmowania czynności prawnych wynikających ze stosunku pracy z Wójtem upoważniony jest Przewodniczący Rady.

§ 65

Wójt jako Kierownik Urzędu i przewodniczący Zarządu jest upoważniony do zlecenia pracownikowi innej pracy niż określonej w zakresie obowiązków, może też przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości lub na inne stanowisko. W przypadku kierowników jednostek organizacyjnych - po wyrażeniu zgody przez Zarząd.

Rozdział IV Radni

§ 66

Przedstawicielem mieszkańców w organach gminy jest Radny wybierany w głosowaniu powszechnym, tajnym, bezpośrednim i równym.

§ 67

Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie:
" Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swych wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy "

§ 68

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy.
2. Obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów
3. Radny z tytułu sprawowania mandatu podlega ochronie prawnej, ochronie stosunku pracy, posiada prawo do pobierania diet i zwrot kosztów podróży za udział w posiedzeniach Rady i pracach jej organów na zasadach ustalonych przez Radę.

§ 69

Prawo do pobierania diet i zwrot kosztów podróży przysługuje na zasadach określonych przez Radę członkom komisji stałych i doradźnych Rady - spoza Rady oraz sołtysom.

§ 70

1. Radny może reprezentować Radę na zewnątrz w konkretnej sprawie na wniosek Przewodniczącego Rady i za zgodą Rady.
2. Członek Zarządu może reprezentować Zarząd na zewnątrz w konkretnej sprawie po udzieleniu pełnomocnictwa przez Wójta za zgodą Zarządu.

§ 71

Radni mogą tworzyć kluby radnych w oparciu o kryteria: polityczne, wyznaniowe, narodowościowe i inne.

§ 72

Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

§ 73

Kluby działają tylko w okresie kadencji Rady. Rejestrację klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 74

Kluby przedstawiają swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie poprzez swoich przedstawicieli.

§ 75

Kluby mogą być rozwiązane uchwałą członków klubu lub uchwałą Rady, gdy liczba członków spadnie poniżej 3 radnych.

Rozdział V Jednostki pomocnicze

§ 76

Sołectwo stanowi podstawowy element ustroju terytorialno - społecznego Gminy.

§ 77

Tworzenie nowych sołectw na terenie Gminy może nastąpić w wyniku łączenia jednostek pomocniczych już istniejących, włączania części terytorium istniejącego sołectwa do sąsiedniego, podziału terytorium sołectwa.

§ 78

1. Z inicjatywą utworzenia nowego sołectwa może wystąpić Rada lub zainteresowani mieszkańcy.
2. Wniosek mieszkańców odpowiednio uzasadniony i rozpatrzony musi być podjęty na zebraniu wiejskim i skierowany do Rady.

§ 79

1. Utworzenie sołectwa wymaga konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami.
2. Tryb konsultacji wniosku określa Rada.

§ 80

Wyniki konsultacji wniosku Rady o utworzenie nowego sołectwa nie mają charakteru wiążącego.

§ 81

1. Granice sołectw i ich ustrój wewnętrzny określa Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia nowej jednostki.
2. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 82

O utworzeniu nowej jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada w drodze uchwały.

§ 83

Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Zarząd.

§ 84

1. Wniosek mieszkańców dotyczący przyłączenia sołectwa lub jego części do sołectwa drugiej sąsiadującej Gminy, powodujący zmiany granic Gminy podejmuje zebranie wiejskie w drodze uchwały.
2. Rada Gminy w terminie 30 dni od otrzymania wniosku, zajmuje stanowisko w sprawie konsultując wstępnie wniosek z zainteresowanymi mieszkańcami obu sołectw i władzami Gminy, w której granicach chce się znaleźć zainteresowane sołectwo lub jego część.
3. Po wstępnych konsultacjach Rada i Zarząd zajmują wspólne stanowisko w sprawie zaniechając dalszych działań lub rozszerzając formę konsultacji poprzez referendum.
4. W zależności od stanu sprawy całość dokumentacji wraz z uchwałą zebrania i wynikami konsultacji, stanowiskiem władz zainteresowanych Gmin kieruje się do Wojewody.

§ 85

Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów i rad sołectkich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskich określają Statuty Sołectw uchwalone przez Radę.

Rozdział VI Gospodarka finansowa Gminy

§ 86

Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§ 87

1. Dochodami budżetu Gminy są:

- 1) subwencja ogólna z budżetu państwa
- 2) dochody z majątku Gminy
- 3) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy.

2. Dochodami Gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych
- 2) wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców
- 3) spadki, zapisy darowizny
- 4) inne dochody.

§ 88

Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedstawia Radzie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 89

1. Budżet może być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy lub nie później niż do 31 marca roku budżetowego.
2. Do chwili uchwalenia budżetu Gmina prowadzi działalność na podstawie projektu budżetu.

§ 90

Za prawidłową gospodarkę Gminy odpowiada Zarząd.

§ 91

Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w roku poprzednim w sposób przyjęty w Gminie.

§ 92

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych jakie Zarząd przedkłada Radzie wraz z projektem budżetu określa Rada odrębną uchwałą.

§ 93

Sprawozdanie z działalności Gminy i wykonania budżetu podlega zaopiniowaniu i sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną.

§ 94

Sołectwo prowadzi swoją działalność w ramach budżetu Gminy.

§ 95

Rada uchwalając budżet może wyodrębnić środki finansowe do dyspozycji sołectwa.

§ 96

1. Sołectwa prowadzą działalność w oparciu o plany finansowo - rzeczowe uchwalane przez zebranie wiejskie.
2. Plan finansowo - rzeczowy zatwierdza Rada w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 97

Budżet sołectwa musi być zrównoważony.

§ 98

1. Do dochodów własnych sołectwa zalicza się:
 - 1) udział w budżecie Gminy
 - 2) przychody własne z zarządzania mieniem komunalnym
 - 3) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych
 - 4) dodatnie saldo roku poprzedniego
2. Do rozchodów sołectwa należy zaliczyć:
 - 1) dofinansowanie czynów społecznych
 - 2) remonty i utrzymanie dróg
 - 3) utrzymanie mienia komunalnego
 - 4) wydatki na organizację imprez sportowych, kulturalnych, utrzymania organów sołectwa.

§ 99

1. Środki finansowe sołectwa gromadzi się na rachunku bankowym sołectwa.
2. Obsługę kasową sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

§ 100

Nadzór nad działalnością finansową sołectwa prowadzi Komisja Rewizyjna Rady i Skarbnik Gminy.

Rozdział VII

Mienie komunalne i oświadczenia woli

§ 101

1. Gmina posiada osobowość prawną przez co ma prawo do nabywania i zbywania nieruchomości i praw majątkowych.
2. Gmina posiada majątek, który uzyskała w następujący sposób:
 - 1) na podstawie przepisów ustawy z dnia 10.05.1990r " Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i pracownikach samorządowych "
 - 2) przez przekazanie Gminie mienia w związku z utworzeniem lub zmianą granic
 - 3) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia
 - 4) w wyniku własnej działalności
 - 5) przez inne czynności prawne
 - 6) w innych przypadkach określonych odrębnymi ustawami.

§ 102

1. Rada może powierzyć sołectwu mienie komunalne do bieżącego korzystania i rozporządzania.
2. Zarząd, administrację i gospodarkę mieniem sołectwa w przypadku powierzenia mienia sołectwu wykonuje zebranie wiejskie.

§ 103

Sołectwo decyduje w sprawach mienia komunalnego w zakresie zwykłego zarządu tj. zarządza mieniem, korzysta z mienia i rozporządza dochodami z tego źródła.

§ 104

Rada nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectwa do korzystania z mienia.

§ 105

Przekazując sołectwu nowe składniki mienia Rada określa sposób ich wykorzystania odrębną uchwałą.

§ 106

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada i Zarząd stosując kryterium oceny zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 107

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu upoważnieni przez Zarząd.
2. Zarząd może udzielić Wójtowi pełnomocnictwa do składania jednoosobowych oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności, potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

§ 108

Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

Rozdział VIII

Publikowanie przepisów gminnych

§ 109

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym jest rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych.

§ 110

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym rozumie się rozplakatowanie w siedzibie Urzędu Gminy, na ulicach, placach publicznych, obiektach użyteczności publicznej.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 111

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

§ 112

W celu dokonania zmian w statucie Rada podejmuje uchwałę, w której określa tryb wprowadzenia zmian do obowiązującego statutu oraz powołuje komisję regulaminową do opracowania zmian.

§ 113

Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§ 114

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązujący dotychczasowy Statut Gminy uchwalony przez Radę uchwałą Nr III/14/90 Rady Gminy w Dubiczach Cerkiewnych z dnia 26 sierpnia 1990 r.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Dubicze Cerkiewne

Regulamin Zarządu

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowanie uchwał przez Zarząd.

§ 2

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy zwany dalej "Zarządem".
2. Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasady kolegalności w rozstrzyganiu wszystkich spraw, za wyjątkiem przypadków określonych przepisami szczególnych ustaw.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu.

§ 3

1. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu
 - 2) zastępca Wójta
 - 3) członkowie w liczbie 5

§ 4

1. Wójt i jego Zastępca mogą być wybierani spoza składu Rady.

2. Pozostali członkowie Zarządu wybierani są spośród radnych lub spoza składu Rady na wniosek Wójta.

§ 5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) z zatrudnieniem w administracji rządowej
- 2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady
- 3) z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 6

1. Do zadań Wójta jako Przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu
- 2) przewodnictwo obradom Zarządu
- 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.

2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu
- 3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje:

- 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Zarządu do referowania tych spraw
- 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad
- 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji
- 4) zarządzanie głosowań nad dyskusyjnymi kwestiami.

4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:

- 1) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu
- 2) przygotowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu
- 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych o ile przepisy prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie stanowią inaczej.

5. Ponadto Wójt sprawuje nadzór nad działalnością:

- 1) Sekretarza Gminy - (Z-cy Wójta)
- 2) Skarbnika Gminy

6. Wójt nadzoruje działalność:

- 1) referatu gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i komunikacji
- 2) referatu finansowego
- 3) stanowiska d/s geodezji i gospodarki gruntami.

7. Sekretarz Gminy zapewnia:

- 1) organizację posiedzeń Zarządu
- 2) ustalanie posiedzeń Zarządu
- 3) przygotowuje materiały na posiedzenia Zarządu
- 4) bezpośrednio nadzoruje działalność:
 - stanowiska d/s oświaty
 - referatu opieki społecznej
 - sekretariatu, stanowiska d/s kadr
 - Kierownika USC
 - dyrektora GOK

§ 7

1. Do obowiązków Z-cy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w § 6, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta, zatwierdzonych przez Zarząd albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Wójta.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 8

Do obowiązków członków Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwały Rady i Zarządu
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennego upoważnienia wynikających z uchwał Zarządu
- 4) przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu stosownie do zakresu zadań
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd
- 6) współpraca z komisjami Rady.

§ 9

1. Obsługę Zarządu zapewnia pracownik Gminy obsługujący Radę i jej organy.
2. Pracownik obsługujący Zarząd prowadzi:
 - 1) ewidencję uchwał i zarządzeń Zarządu
 - 2) dokumentację prac Zarządu
 - 3) przygotowuje informacje o pracy Zarządu między sesjami Rady.

III. Tryb pracy Zarządu.

§ 10

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady oraz zadania określone przepisami prawa i Statutu Gminy.

2. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 11

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Czynności podjęte w trybie określonym w art. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
4. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.

IV. Posiedzenia Zarządu.

§ 12

Posiedzenia Zarządu zwołuje i przewodniczy jego obradom Wójt lub upoważniony przez niego Zastępca.

§ 13

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą stale:
 - 1) statutowy skład Zarządu
 - 2) Skarbnik Gminy
 - 3) Przewodniczący Rady Gminy
 - 4) przedstawiciel Gminy do Sejmiku Samorządowego.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą być zobowiązani:
 - 1) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad
 - 2) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot sprawy
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą być zaproszeni:
 - 1) radni
 - 2) przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych
 - 3) inne osoby właściwe ze względu na przedmiot obrad.

§ 14

1. Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniach posiadają prawo głosu decydującego w podejmowaniu uchwał i decyzji.
2. Pozostałe osoby uczestniczące stale w posiedzeniach zobowiązane lub zaproszone do udziału w posiedzeniach posiadają prawo głosu doradczego bądź wyjaśniającego.

§ 15

O posiedzeniu należy powiadomić członków z 7 dniowym wyprzedzeniem.

§ 16

Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 17

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 18

Protokół sporządza się w toku posiedzenia, na następnym posiedzeniu winien być odczytany i przyjęty przez Zarząd.

§ 19

Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

§ 20

1. Protokoły z posiedzeń Zarządu dostarczane członkom zarządu wraz z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia uwag i przyjęcia protokołu.
2. Przyjęcie protokołu jest podstawą jego podpisania przez Wójta.

§ 21

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu.
2. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady.
3. Z takim samym żądaniem może wystąpić do Zarządu Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek komisji w charakterze biegłego.

§ 22

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały zawierające opinie, oceny i stanowiska.

§ 23

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 24

1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu.
2. Decyzje Zarządu z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt, zaś nazwiska członków Zarządu biorących udział w podejmowaniu decyzji powinny być wymienione w decyzji.

§ 25

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 26

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§ 27

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć o jakich mowa w § 22 ust. 1.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie art. 2 nie dotyczy rozstrzygnięć, których ujawnienia sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, przepisy o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kpa.

V. Zasady wykonywania uchwał Rady.

§ 28

O sposobie wykonywania uchwał rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonywania swojej uchwały.

§ 29

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały

VI. Postanowienia końcowe.

§ 30

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednio zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Dubicze Cerkiewne

Regulamin Rady Gminy

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Rady zwany dalej " Regulaminem " określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów z wyłączeniem zasad i trybu działalności Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

II. Organizacja wewnętrzna Rady.

§ 3

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Komisje stałe wymienione w statucie
- 2) Komisje doraźne
- 3) Komisja Rewizyjna

§ 4

Przewodniczący Rady upoważniony jest do reprezentowania honorowo Rady na zewnątrz.

§ 5

Przewodniczący oraz Zastępcy Przewodniczącego koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

III. Sesje Rady.

§ 6

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, wynikające z ustaw i przepisów prawnych wydanych na ich podstawie.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.
3. W formie uchwał Rada może podejmować: postanowienia, proceduralne deklaracje, oświadczenia, apele do podjęcia których nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 7

Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 8

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwoływać Sejmik Samorządowy Województwa Białostockiego w trybie art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.

IV. Przygotowanie sesji.

§ 9

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie projektu porządku obrad
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji Rady powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji. Zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji budżeto-

wej oraz sesji poświęconej sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 10

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym: Sekretarz Gminy (pełniący honorowo funkcję Z-cy Wójta), Skarbnik Gminy oraz przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych (sołtysi).
3. Do udziału w sesjach mogą być zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

V. Obrady.

§ 11

Sesje Rady są jawne, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.

§ 12

1. Posiedzenia Rady Gminy odbywają się w budynku Gminnego Ośrodka Kultury (sala widowiskowa) w Dubiczach Cerkiewnych.
2. Decyzją Rady sesje mogą mieć charakter wyjazdowy i odbywać się w innych obiektach gminnych położonych poza siedzibą Gminy. Decyzję o sesji wyjazdowej Rada podejmuje na sesji poprzedzającej posiedzenie wyjazdowe.

§ 13

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone w myśl § 10 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.

§ 14

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 15

Sesje Rady prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: " Otwieram sesję Rady"
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 17

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski o jakich mowa w ust. 2.

§ 18

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji
- 2) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady i realizacji wniosków z poprzedniej sesji
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska
- 4) zapytania radnych
- 5) wolne wnioski i informacje

§ 19

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie i składa się je na ręce Przewodniczącego Rady lub Zarządu na sesji Rady. Odpowiedzi udziela się bezpośrednio na sesji gdy nie jest to możliwe w terminie 14 dni w formie pisemnej.

§ 20

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z projektów.
2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 21

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji, a także godnym zachowaniem radnych, publiczności i osób zaproszonych na sesję.
2. Osobom zakłócającym swoim zachowaniem porządek obrad Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 22

1. Radni mogą zgłaszać wnioski formalne w sprawie stwierdzenia quorum, zmiany porządku obrad, zarządzenia przerwy, zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał tylko po udzieleniu głosu przez Przewodniczącego Rady.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu za i jednego głosu przeciwko wnioskowi, po czym oddaje sprawę pod głosowanie.

§ 23

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję, w razie potrzeby zarządza przerwę, po przerwie rozpoczyna procedurę głosowania.
2. Przerwa w obradach może być wykorzystana w celu umożliwienia zajęcia stanowiska w sprawie właściwej Komisji Rady lub Zarządu.

§ 24

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: " Zamykam sesję Rady ".

§ 25

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 26

1. Pracownik Urzędu Gminy, któremu powierzono obsługę Rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały w sprawie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
3. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

§ 27

W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej.

§ 28

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty podjętych uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.

VI. Uchwały.

§ 29

Uchwały o jakich mowa w § 6 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów

§ 30

Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 31

Droga od momentu podjęcia projektu uchwały wygląda następująco:

1. Projekt uchwały, który trafia do Sekretarza Gminy przygotowuje samodzielny pracownik samorządowy.
2. Sekretarz uzyskuje opinię prawną do przedstawionego projektu.
3. Projekt trafia od Sekretarza Gminy na posiedzenie Zarządu.
4. Zarząd kieruje uchwałę do Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały na posiedzenie komisji zajmującej się tematyką zawartą w treści projektu uchwały.
6. Po uzyskaniu opinii komisji Rady Gminy, Przewodniczący Rady Gminy włącza projekt do porządku obrad najbliższej sesji Rady.

§ 32

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.

§ 33

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się do Wiceprzewodniczących Rady prowadzących obrady.

§ 34

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 35

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 36

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 37

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Białymstoku:

- 1) uchwałę budżetową
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII. Tryb głosowania.

§ 38

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 39

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady przeliczając oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

§ 40

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
3. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna odczytując protokół i podając wyniki głosowania.

§ 41

1. Przewodniczący Rady przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego treść była zrozumiała, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadzają się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 42

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

§ 43

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnych oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

VIII. Komisje Rady.

§ 44

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 45

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 46

Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

§ 47

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają Radzie.

§ 48

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji, wybrani przez członków komisji spośród radnych.
2. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą Przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 49

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

§ 50

Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 51

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego.

IX. Absolutorium.

§ 52

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 1 kwietnia roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 10 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 53

Wniosek Komisji Rewizyjnej o jakim mowa w § 52 ust. 2 musi być zaopiniowany przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 54

Rada Gminy rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu w terminie do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym i podejmuje decyzję w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi.

X. Postanowienia końcowe.

§ 55

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu.

3 3

Uchwała Nr XII/62/96 Rady Gminy w Mielniku

z dnia 22 marca 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

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

§ 1

Uchwała się Statut Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr VII/13/90 z dnia 5 października 1990 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy wraz ze zmianami określonymi uchwałami Nr XXII/100/93 z dnia 19 marca 1993 roku, i Nr IX/45/95 z 28 czerwca 1995 roku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od jej podjęcia i podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Załącznik do uchwały Nr XII/60/96
z dnia 33 marca 1996 r.

STATUT GMINY MIELNIK

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Mielnik jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy Mielnik, z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez wybraną przez siebie Radę Gminy i Zarząd Gminy jako organ wykonawczy Gminy.
3. Gmina Mielnik położona jest w województwie białostockim i obejmuje obszar 196 km kw.
4. Granice terytorialne Gminy Mielnik określa mapa w skali 1:100000, znajdująca się w posiadaniu Zarządu Gminy.
5. Herbem Gminy Mielnik jest Baranek Boży, przy czym szczegóły dotyczące kształtu, formy i barwy herbu określa odrębna uchwała Rady Gminy.
6. Siedzibą Gminy Mielnik jest miejscowość Mielnik.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 2

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

§ 3

1. Dla realizacji celu określonego w Statucie, gmina wykonuje zadania własne oraz zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy :

- 1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2/ gminnych ulic, dróg, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
 - 4/ lokalnego transportu drogowego,
 - 5/ ochrony zdrowia,
 - 6/ pomocy społecznej, w tym:
 - udzielanie pomocy finansowej na leki,
 - pomoc kobietom w ciąży i wychowującym dzieci, - organizacja usług opiekuńczych,
 - przyznawanie i wypłacanie świadczeń w zakresie zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych,
 - 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) oświaty, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 9) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 12) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 13) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
3. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych (ustawa z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej) oraz innych ustaw, zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
 4. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych z budżetu Państwa oraz przez administrację rządową.
 5. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
 6. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
 7. W uchwale o podjęciu przez gminę działalności o charakterze użyteczności publicznej, Rada Gminy określa przedmiot, formę organizacyjną działalności, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad tą działalnością przez organy Gminy.

§ 4

1. Dla wykonania zadań publicznych przekraczających możliwości realizacyjne Gminy, może ona przystępować do związków gmin oraz zawierać porozumienia komunalne.
2. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia, w tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

WŁADZE GMINY

§ 5

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 przez wybraną przez siebie Radę Gminy.

§ 6

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Tryb przeprowadzania referendum określa ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74). W sprawach nie uregulowanych powyższą ustawą mają zastosowanie przepisy ustawy o referendum gminnym (Dz.U. z 1991 r. Nr 110, poz. 473).

§ 7

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie Mielnik jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 8

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

§ 9

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy :

1. Uchwalanie statutu gminy.
2. Wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
3. Powoływanie i odwoływanie, na wniosek Przewodniczącego Zarządu, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu Gminy Mielnik.

4. Uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu.
5. Uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Uchwalanie programów gospodarczych.
7. Ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
8. Podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach.
9. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących :
 - a/ określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad, zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - b/ emitowania obligacji,
 - c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy.
 - f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g/ określania zasad wnoszenia, nabywania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
10. Określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
11. Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.
12. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku.
13. Podejmowanie uchwał w sprawach : herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych wznoszenia pomników.
14. Nadawania honorowego obywatelstwa gminy.
15. Stanowienia o innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.
16. Podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 10

1. Pracami Rady Gminy kieruje Przewodniczący przy pomocy jednego wiceprzewodniczącego, którzy są wybierani bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Pierwszą Sesję nowowybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników do rad na terenie całego kraju.

§ 11

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności, wiceprzewodniczący :

- 1) zwołuje Sesje Rady Gminy,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i podpisuje uchwały Rady Gminy.

§ 12

W przypadku wygaśnięcia uprawnień Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady Gminy przed upływem kadencji, Rada Gminy w trybie określonym w ustawie o samorządzie terytorialnym, dokona nowych wyborów na okres do końca kadencji Rady.

§ 13

1. Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje :

- 1) rolnictwa i gospodarki przestrzennej,
- 2) gospodarki finansowej i komunalnej,
- 3) przestrzegania prawa i porządku publicznego,
- 4) oświaty, kultury, sportu i rekreacji,
- 5) rewizyjną .

2. W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.

3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej 1/2 składu komisji. Przepisu § 13 ust. 3 nie stosuje się do komisji rewizyjnej.

§ 14

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy zawiera regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 1 do Statutu oraz regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 2, do Statutu

§ 15

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy, składający się z 4 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi: Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, oraz pozostali członkowie. Po dokonaniu wyboru Wójta dokonuje się wyboru pozostałych członków Zarządu następuje to na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 16

Rada Gminy może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym, przy czym warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawiania Radzie kandydatów, określa Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 17

Wójt, zastrzeżeniem postanowień § 16 niniejszego Statutu, jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

§ 18

Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 19

1. Zarząd Gminy podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają większością głosów członków obecnych na posiedzeniu.
2. W przypadku równej ilości rozstrzyga głos Wójta.
3. Do ważności uchwał potrzebna jest obecność na posiedzeniu co najmniej 75% składu 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 - 3 § 19 stosuje się odpowiednio.

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności :

1. Opracowywanie i przedstawianie Radzie Gminy wszystkich spraw, w których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach.
2. Wykonywanie uchwał Rady Gminy.
3. Ustalanie 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 komunalnych a nie uwzględnionych w budżecie.
7. Decydowanie o wystąpieniu ze sporem na drogę sądową oraz ustalanie warunków ugody w tych sprawach.
8. Wybór ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę.
9. Podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Udzielanie pełnomocnictw do zarządzania jednostkami organizacyjnymi a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa.
11. Ustalanie zakresu spraw, których prowadzenie w swoim imieniu Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy.
12. Wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową, określonych odrębnymi przepisami.
13. Zatwierdzanie czynności Wójta, podjętych w trybie art. 32, ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 23

Na posiedzeniach Zarządu Gminy obok Skarbnika i Sekretarza Gminy mogą być obecne inne zaproszone osoby.

§ 24

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 któregośkolwiek z członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, członek ten zobowiązany jest do przedstawienia swego stanowiska wobec treści uchwały bądź zarządzenia.

§ 25

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium, jest równoznaczna ze złożeniem wniosku za odwołaniem 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 opiniami komisji rewizyjnej i regionalnej izby obrachunkowej oraz uchwałą KRO w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wyjaśnieniu Zarządu, Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz opinii właściwej komisji oraz komisji rewizyjnej.
4. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w ust. 3. Odwołanie Wójta jest jednoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
5. 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.
6. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 m-cy od poprzedniego głosowania z zachowaniem ust. 3 i 4.
7. W razie odwołania Zarządu z przyczyn o których mowa w ust.1-4, Rada Gminy wybiera w ciągu 1 m-ca nowy Zarząd, na zasadach określonych w § 15 i § 19.
8. Do czasu wyboru nowego Zarządu, obowiązki wykonuje dotychczasowy Zarząd.
9. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 m-ca od daty złożenia rezygnacji.
10. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie określonym w ust. 9, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
11. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt jest zobowiązany najpóźniej w ciągu 1 m-ca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upły-

wu okresie o którym mowa w ust. 10, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 26

Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 27

1. Majątek Gminy służący zaspakajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej może być administrowany przez wyodrębnione jednostki organizacyjne.
2. Tworzenie, likwidację, reorganizację i wyposażanie w majątek jednostek, o których mowa w treści ust. 1, określa Rada Gminy, zaś działalność tych jednostek jest finansowana z budżetu Gminy.
3. Status i warunki pracy kierowników jednostek wskazanych w ust. 1 i 2 określa Zarząd Gminy.
4. Statuty i regulaminy organizacyjne jednostek, o których mowa w ust. 1 i 2 są nadawane przez Radę Gminy, chyba że przepisy ustawy szczególnej stanowią inaczej.

§ 28

Jednostki organizacyjne gminy tworzone są w drodze uchwały Rady Gminy, a ich rejestr stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 29

W skład Gminy Mielnik wchodzi sołectwa jako jednostki pomocnicze :

- 1) sołectwo Wajków
- 2) sołectwo Niemirów
- 3) sołectwo Sutno
- 4) sołectwo Mielnik
- 5) sołectwo Osłowo
- 6) sołectwo Maćkowicze
- 7) sołectwo Radziwiłłówka
- 8) sołectwo Moszczona Królewska
- 9) sołectwo Mętna
- 10) sołectwo Pawłowicze
- 11) sołectwo Homoty
- 12) sołectwo Wilanowo

13) sołectwo Tokary

§ 30

Sołectwem w pojęciu niniejszego Statutu jest zabudowana część terytorium Gminy, posiadająca minimum 10 samodzielnych gospodarstw, określona na mapie i posiadająca określoną nazwę.

§ 31

Każde sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego, przekazanego mu do zarządu przez Radę Gminy i które określone jest w statucie sołectwa.

§ 32

W zakres zarządu, o którym mowa w § 31 wchodzi :

- 1) sprawowanie bieżących czynności związanych z używaniem mienia,
- 2.) utrzymanie go w stanie niepogorszonym w ramach jego przeznaczenia,
- 3) dbałość o mienie i osiągnięcie z niego korzyści i dochodów.

§ 33

Organizację wewnętrzną, zakres działania określa statut sołectwa.

§ 34

1. Rada Gminy określa ogólne zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectwa.
2. Inicjatywa w sprawach określonych w ust.1, przysługuje :
 - 1) Radzie Gminy,
 - 2) mieszkańcom zainteresowanych wsi.
3. Każda czynność określona wyżej, wymaga przeprowadzenia konsultacji społecznej.
4. Podjęcie uchwały przez Radę Gminy w sprawie czynności tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia sołectwa, wymaga opinii właściwych komisji w zakresie ekonomiczności, celowości i przesłanek przestrzennych.
5. Podjęcie uchwały przez Radę Gminy wymaga zgody zebrania wiejskiego.

§ 35

1. Jednostki pomocnicze Gminy realizują własne zadania. w ramach środków wyodrębnionych w budżecie Gminy na określony cel.
2. Realizacja zadań następuje w oparciu o :
 - 1) zgłoszone wnioski przez rady sołeckie w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok budżetowy,

- 2) wniosek wymaga pozytywnej opinii Zarządu Gminy co do jego celowości i możliwości finansowych Gminy.

§ 36

Zarząd Gminy kwalifikuje a Rada Gminy zatwierdza do realizacji wnioski w ramach budżetu Gminy.

§ 37

Wniosek może być skierowany przez Radę Gminy do realizacji w trakcie roku budżetowego, jeżeli dotyczy on dofinansowania wkładu własnego wynikającego z inicjatywy społecznej mieszkańców.

§ 38

Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi Gminy.

R A D N I

§ 39

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 40

1. Radny składa na pierwszej Sesji po wyborach Rady Gminy ślubowanie : "Ślubuję uroczystie jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy , działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Gminy i jej mieszkańców godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Gminy."
2. Radny nieobecny na pierwszej Sesji Rady Gminy składa ślubowanie na najbliższej Sesji w której uczestniczy.
3. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.

§ 41

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

5. Rada Gminy w odrębnej uchwale może określić wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach Rady Gminy i jej organów.
6. Przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
7. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat.
8. Przepis § 41 ust. 7 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Nawiązanie stosunku pracy przez radnego w Urzędzie Gminy lub na stanowisku kierowniczym w gminnych jednostkach organizacyjnych jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
10. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta jest obowiązana złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
11. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustalby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3-ch miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
12. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez Gminę w czasie kadencji, termin o którym mowa w ust. 11, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
13. Niezłożenie przez radnego wniosku, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
14. Po wygaśnięciu mandatu, odpowiednio Urząd Gminy lub jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od wygaśnięcia mandatu.
15. Organ Gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych, obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 42

1. Spośród członków Zarządu Gminy w stosunku pracy z wyboru pozostaje Wójt i jego Zastępca.
2. Nawiązanie stosunku pracy z Wójtem oraz powołanie Sekretarza i Skarbnika Gminy następuje na warunkach określonych w uchwale Rady Gminy.

§ 43

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowane wobec osób zajmujących kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy, a które zostaną określone w regulaminie organizacyjnym tego Urzędu.

2. Prawo mianowania, zlecenia mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowe przenoszenie pracowników mianowanych do pracy w innej niż wskazana w akcie mianowania miejscowości oraz przeniesienia tych pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku, należy do Wójta Gminy.

§ 44

1. Wójt dokonuje oceny kwalifikacyjnej mianowanych pracowników samorządowych.
2. oceny kwalifikacyjnej dokonuje się nie rzadziej niż co dwa lata.
3. Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie przydatności mianowanego pracownika samorządowego do pracy na zajmowanym stanowisku oraz osiągnięcie prawidłowego doboru kandydatów na poszczególne stanowiska, właściwych decyzji w sprawie awansów i wyróżnień, zwalniania poszczególnych pracowników.

§ 45

Ocenia kwalifikacyjnej podlegać będzie m.in. jakość i efektywność wykonywania przez pracowników mianowanych obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, a w szczególności dbałość w wykonywaniu zadań publicznych Gminy i indywidualne interesy jej mieszkańców, znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, sumienne i bezstronne wykonywanie obowiązków, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, obywatelska postawa w miejscu pracy i poza nim, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami z obywatelami oraz dbałość o prestiż i powagę organów Gminy.

§ 46

1. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się w formie pisemnej i po wysłuchaniu zainteresowanego.
2. Od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej, mianowany pracownik samorządowy może odwołać się w terminie 7 dni, po zapoznaniu go przez przełożonego z treścią oceny, do Zarządu Gminy.
3. Zarząd Gminy może po wysłuchaniu pracownika, utrzymać ocenę w mocy, zmienić w całości lub w części, bądź zlecić jej ponowne sporządzenie, dając w tej sprawie stosowne wytyczne w formie uchwały.
4. W przypadku negatywnej oceny kwalifikacyjnej, od której nie wniesiono odwołania w trybie wskazanym w ust.2 lub po złożeniu odwołania w tym trybie gdy utrzymano ocenę w mocy, ponowna ocena kwalifikacyjna nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 m-cy od dnia, w którym poprzednia ocena stała się ostateczna.
5. Pracownika należy pouczyć o możliwości i terminie złożenia odwołania od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 47

Zasady i tryb postępowania przy wydawaniu przepisów Gminnych reguluje załącznik Nr 4 do Statutu Gminy.

§ 48

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) oraz przepisy ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r. (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn.zm.).

§ 49

Zmiana treści Statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

§ 50

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Regulamin

Rady Gminy w Mielniku

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 14 Statutu Gminy Mielnik określa tryb działania Rady, sposób obradowania na Sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada Gminy działa na Sesjach przy pomocy komisji i Zarządu Gminy jako organu wykonawczego.
2. Zarząd Gminy i komisje rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. SESJE RADY GMINY

§ 3

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

§ 4

1. Rada Gminy odbywa Sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są Sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także Sesje nieprzewidziane w planie ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 regulaminu.

§ 5

1. W okresie trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej Sesji w roku Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

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 najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób .
3. W zawiadomieniu o Sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi Sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed Sesją .
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu Sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości w formie ogłoszeń.
6. Nadzwyczajną Sesję Rady Gminy zwołać może nadto Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku - jego prezydium na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, według zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

§ 7

Przed każdą Sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na Sesję.

§ 8

Zarząd Gminy zobowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

IV. O B R A D Y

§ 9

1. Sesje Rady Gminy są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed Sesją w formie ogłoszeń w sołectwach.
2. Jawność Sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność która zajmuje miejsca w tym celu wyznaczone.

§ 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 art. 7 regulaminu obrad mogą być obecne na Sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na Sesji, Rada Gminy może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała Sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 11

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym lub inny przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 12

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych można postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej Sesji.

2. O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 13

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można 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 lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 14

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności - wiceprzewodniczący.

§ 15

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu formuły: "Otwieram Sesję Rady Gminy w Mielniku".
2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 13 regulaminu.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Gminy.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt Gminy.
3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokołu z poprzedniej Sesji, który powinien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku Sesji.

§ 17

1. W porządku obrad na początku każdej Sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego Zarządu - Wójta Gminy - o działaniach podejmowanych od ostatniej Sesji.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być formułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14-dniowym.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie Sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.
5. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 18

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

§ 19

1. Przewodniczący obrad czuwa nad ich sprawnym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na Sesję i publiczności.

§ 20

1. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności :
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 4) zamknięcia list mówców,
 - 5) ograniczenia czasu Wystąpień dyskutantów.

- 6) przeliczenia głosów,
 - 7) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

§ 21

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

§ 22

- 1.
2. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ... Sesję Rady gminy w Mielniku”.
3. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia, uważa się za czas trwania sesji.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad, rada gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 23

1. Z każdej sesji pracownik obsługi rady sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu:
 - 1/ przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2/ podjęcia uchwały w trybie § 16 ust. 3.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę gminy uchwał pisemne usprawiedliwienia nieobecności na sesji radnych, członków zarządu, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
4. Odpisy protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 14 dni od zakończenia sesji zarządowi gminy, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań
5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu gminy oraz na każdej następnej sesji.
6. W trakcie obrad nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

§ 24

Obsługę sesji /protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu, itp/ sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

§ 25

1. Protokół z Sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać :

- 1) numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za" i "przeciw" i "wstrzymało się",
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi Sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. UCHWAŁY

§ 26

Sprawy rozpatrywane na Sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokóle z Sesji .

§ 27

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawowe.

§ 28

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz członkowie Zarządu Gminy.

§ 29

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim :
 - 1) określenie rodzaju aktu,
 - 2) określenie organu,
 - 3) datę aktu,
 - 4) przedmiot aktu (w jakiej sprawie wydany)
 - 5) podstawę prawną,
 - 6) poszczególne postanowienia uchwały,
 - 7) przepisy końcowe; wyliczenie aktów uchylonych i wejście w życie aktu nowego, podpis przewodniczącego.

§ 30

Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 31

Uchwały numeruje się uwzględniając numer Sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 32

1. Oryginały uchwał Zarząd Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z Sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 33

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

I. KOMISJE RADY GMINY

§ 34

Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

§ 35

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

§ 36

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają, w miarę potrzeby we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe.

§ 37

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na Sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności komisji.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powoływanych przez Radę Gminy.

§ 38

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw", decyduje głos przewodniczącego komisji.

VII. RADNI

§ 39

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach rady gminy, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez :
 - 1) informowanie wyborców o stanie 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 wniosków, postulatów i skarg mieszkańców gminy.

3. Radny, który jest delegatem do sejmiku samorządowego, obowiązany jest składać radzie gminy sprawozdania z działalności sejmiku.

§ 40

Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji rady gminy lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

§ 41

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady gminy lub przewodniczącego komisji.

§ 42

Radni ponoszą przed radą gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w radzie gminy.

§ 43

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonania jego obowiązków, Przewodniczący Rady Gminy może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę Gminy regulaminowego upomnienia.
2. W sprawie wskazanej w ust. 1 Rada Gminy podejmuje uchwałę po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

§ 44

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1, przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady Gminy.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 45

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25, ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym, jest zawiadomienie, za-

proszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 46

1. Zarząd Gminy wystawia radnym dokument, podpisany przez Przewodniczącego Zarządu, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na Sesji Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego.

§ 47

1. Do członków komisji stałych i doraźnych powoływanych przez Radę Gminy spoza grona radnych stosuje się odpowiednio art. 25 ust. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Przewodniczący ustali i wyda osobom wskazanym w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Gminy.

VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 48

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 49

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw", "wstrzymało się", sumując je i porównując z listą radnych obecnych na Sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle
3. Przewodniczący obrad może wyznaczać osobę do przeliczenia głosów.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 50

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności do :
 - a/ wyboru Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Gminy (art. 19, ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym),
 - b/ wyboru i odwołania członków Zarządu Gminy (art. 28, ust. 1 i 3, art. 28b - 28f ustawy o samorządzie terytorialnym)
 - c/ wyboru Wójta (art. 28 ust. 2 w związku z art. 26 ust. 2 w/w ustawy)
 - d/ wyboru delegata do Sejmiku samorządowego (art. 78, ust. 1 w/w ustawy)

2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
5. Ilość kart do głosowania powinna być równa liczbie osób biorących udział w głosowaniu.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad Sesji.

§ 51

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

§ 52

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzi tylko wtedy, gdy otrzymują 50% + 1 głosów.

IX. ABSOLUTORIUM

§ 53

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje w głosowaniu jawnym Rada Gminy.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada Gminy w głosowaniu, decyduje o absolutorium dla Zarządu Gminy.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W MIELNIKU

§ 1

Komisje Rewizyjna zwana dalej "Komisją", jest organem Rady Gminy, powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Mielnik oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

1. Do kierowania pracą Komisji Rada Gminy wybiera przewodniczącego.
2. Przewodniczący Komisji oraz jego zastępca i członkowie wybierani są spośród członków będących radnymi nie pełniącymi funkcji przewodniczącego Rady ani jego zastępcy oraz nie będącymi członkami Zarządu.
3. Przewodniczący Komisji :
 - a/ organizuje pracę Komisji,
 - b/ zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
 - c/ składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 7

Członkowie Komisji zobowiązani są do :

- 1/ przestrzegania regulaminu Komisji,
- 2/ aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 8

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek, i" ogólnej liczby członków Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 2/3 ogólnego składu Komisji.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 9

Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

§ 10

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 11

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych w zakresie :
 - legalności, gospodarności, celowości, rzetelności działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjno-administracyjnej kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizacja uchwał Rady Gminy określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności gminy.

§ 12

Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 2 dni przed terminem kontroli.

§ 13

Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do :

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 14

Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

§ 15

Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest :

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

§ 16

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy,
3. Protokół ponadto powinien zawierać :
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
 - 4) czas trwania kontroli,
 - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 6) wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach jednobrzmiących jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady Gminy, trzeci pozostaje w aktach komisji.

§ 17

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 18

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

§ 19

Kerownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia sprawdzonych nieprawidłowości.

§ 20

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

§ 21

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w razie potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 22

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać :

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 23

Obsługę techniczno-biurową prowadzi Urząd Gminy.

§ 24

Niniejszy regulamin został ustalony na podstawie § 14 Statutu Gminy w dniu i wchodzi w życie z dniem ustalenia.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MIELNIK

1. Gminne przedszkole w Mielniku
2. Ochotnicze Straże Pożarne w:
 - 1) Mielniku
 - 2) Tokarach
 - 3) Niemirowie
 - 4) Wiałnowie
 - 5) Homotach
6. Sutnie
3. Szkoła Podstawowa w Mielniku
4. Szkoła podstawowa w Tokarach
5. Gminny Ośrodek Kultury w Mielniku wraz z Wiejskim Domem Kultury w Wilanowie
6. Gminna Biblioteka Publiczna w Mielniku.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy

Zasady i tryb postępowania przy wydawaniu przepisów gmin- nych

§ 1

1. Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na swoim terenie, zwanych dalej "przepisami gminnymi".
2. Przepisy gminne ustanawia Rada Gminy w formie uchwały.

§ 2

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd w formie zarządzenia wydaje przepisy porządkowe.
2. Zarządzenie o którym mowa w ust.1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy.
3. W razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej Sesji, zarządzenie traci moc i Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 3

Uchwały i zarządzenia wydawane są :

- 1) na podstawie upoważnienia art. 40, ust. 1 i art. 41 ustawy o samorządzie terytorialnym.
- 2) na podstawie upoważnienia zawartego w obowiązujących przepisach w celu wykonania określonych zadań.

§ 4

1. Przepisy gminne wydane mogą być w zakresie :
 - 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych
 - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - 3) zasad zarządu mieniem gminy,
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
2. W celu ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego Rada Gminy może wydać przepisy porządkowe .
3. Przepisy o których mowa w ust.2, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 5

1. Układ formalny aktów prawnych powinien odpowiadać następującym zasadom :
 - 1) akt prawny składa się z:
 - a) tytułu,
 - b) zasadniczej treści.
 - 2) tytuł składa się z następujących części :
 - a/ oznaczenie rodzaju i numeru aktu prawnego,

- b/ oznaczenie organu podejmującego akt prawny,
 - c/ daty aktu prawnego,
 - d/ określenia przedmiotu aktu prawnego.
- 3) każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu w kolejności podanej w ust. 1 pkt 2
2. W treści aktu prawnego (przepisach gminnych) należy :
- 1) na wstępie powołać się na przepis prawny upoważniający organ do określonego działania (podjęcia uchwały, wydania zarządzenia)
 - 2) podać zwięźle istotną treść aktu prawnego, merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem aktu prawnego,
 - 3) określić organy odpowiedzialne za wykonanie aktu prawnego oraz sprawujące nadzór nad wykonaniem,
 - 4) ustalić termin wejścia w życie aktu prawnego oraz ewentualnie czas jego obowiązywania,
 - 5) podać rozstrzygnięcia dotyczące ogłoszenia aktu prawnego,
 - 6) podać przepisy przejściowe.
3. Opracowanie projektu przepisu gminnego pod względem merytorycznym, prawnym i realizacyjnym należy do Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierowników referatów.

§ 6

- 1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych a także przez ogłoszenie w prasie lokalnej (jeżeli taka istnieje), chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
- 2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

3 4

Uchwała Nr XVII/97/96 Rady Miejskiej w Brańsku

z dnia 27 lutego 1996 roku

w sprawie zmian w Statucie Miasta Brańsk.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 18a ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) uchwała się, co następuje:

§ 1

W Statucie Miasta Brańsk, zatwierdzonym Uchwałą Nr VII/39/94 Rady Miejskiej w Brańsku z dnia 29 grudnia 1994 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8 pkt 2 ppkt 2, 1 dodaje się lit. "c" w brzmieniu: "Zespół Szkół".
- 2) w § 20 pkt 2 ppkt 9 otrzymuje brzmienie:
"Ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im mienia do korzystania oraz zasad przekazywania im środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki"
- 3) w 22 pkt.2 dopisuje się po przecinku "z zastrzeżeniem komisji rewizyjnej w skład której wchodzi radni".
- 4) w § 23 dodaje się pkt 33 w brzmieniu: "Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik nr 5 do Statutu Miasta".
- 5) w § 34:
pkt 2 otrzymuje brzmienie: "Sposób wyboru i odwołania zarządu reguluje ustawa o samorządzie terytorialnym".
pkt 3 otrzymuje brzmienie: "Uchwała rady gminy w sprawie nieudzielenia absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o jego odwołanie".
- 6) § 36 otrzymuje brzmienie: " W razie odwołania zarządu, rada gminy wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy zarząd".
- 7) w § 45:
pkt 1 skreśla się wyrazy: "oraz powołania".
pkt 2 na końcu dodaje się wyrazy "i powołania".
- 8) do § 49 pkt 3 ppkt I na końcu dodaje się "lub innej sprawie ważnej dla gminy".
- 9) w załączniku nr 3 -Wykaz radnych Rady Miejskiej w Brańsku II kadencji pkt.II otrzymuje brzmienie : "Marian Niemnyński".

§ 2.

Traci moc uchwała h Nr IV/20/94 Rady Miejskiej w Brańsku z dnia 30 sierpnia 1995 roku.

§ 3.

Uchwała niniejsza podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Brańsku.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Brańsk.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej
/-/ mgr inż. Daniel Antoni Bańkowski

Załącznik nr 5 do Statutu
Miasta Brańsk

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ
Rozdział I.

Zasady ogólne.

§ 1.

Komisja Rady Miejskiej w Brańsku zwana w dalszej części komisją działa na podstawie art.18a ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74/ Statutu Miasta, Uchwały Rady Miejskiej w sprawie powołania składu osobowego komisji oraz niniejszego regulaminu.

§ 2.

Komisja jest organem kontrolnym Rady Miejskiej. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.

§ 3.

Komisję powołuje Rada Miejska w celu kontrolowania Zarządu Miasta i podporządkowanych mu jednostek.

§ 4.

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu miasta uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami.

§ 5.

Zakres działania obejmuje zadania własne i zlecone gminy miejskiej.

§ 6.

Komisja składa się z 4 osób. Art. 18a ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym stosuje się odpowiednio.

§ 7.

Skład osobowy komisji powoływany jest odrębną uchwałą Rady Miejskiej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

R o z d z i a ł I I.

Przedmiot i tryb przeprowadzania kontroli.

§ 8.

1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Miasta w zakresie przestrzegania Statutu Miasta, uchwał Rady Miejskiej oraz innych przepisów, których realizacja podlega kontroli zewnętrznej, jak również realizacji zadań gospodarczych miasta.
2. Komisja kontroluje jednostki podporządkowane radzie jak: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej; Zakład Wodociągów i Kanalizacji; Przedszkole Samorządowe, Miejski Ośrodek kultury, Zespół Szkół.

§ 9

Komisja podejmuje kontrole na zlecenie rady Miejskiej.

§ 10

1. pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca, zaś zespołem, wyznaczony przez przewodniczącą członka.

2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie, wystawione przez Przewodniczącego Rady Miejskiej. Upoważnienie kontrolne musi zawierać takie dane jak: termin przeprowadzenia kontroli, przedmiot i zakres kontroli oraz jej sposób.
3. Komisja może pracować w zespołach i na posiedzeniach plenarnych.
4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu osobowego.
5. Komisja może zwrócić się do specjalisty /biegłego/ o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego przypadku /problemu/.

§ 11

1. W związku z wykonywaną działalnością komisji przysługuje prawo:
 - a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
 - b) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością.
 - c) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.
 - d) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji.
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielić członkom komisji ustnych i piśmennych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotów kontroli.
3. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bhp oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym, w jednostce kontrolowanej.

§ 12.

1. Z przebiegu kontroli komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący komisji (zespołu) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia, nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również i osiągnięcia.
3. Sporządzony protokół przekazuje się Przewodniczącemu Rady Miejskiej. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Miejskiej.
4. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Miasta wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości.

§ 13.

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 14.

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosku.

§ 15.

1. Po wdrożeniu wyników swojej działalności kontrolne komisja może stosować następujące środki działania.
 - a) wniosek o odwołanie Zarządu Miasta lub poszczególnych jego członków,
 - b) wniosek w sprawie absolutorium dla Zarządu Miasta,
 - c) wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
 - d) projekt zaleceń pokontrolnych dla Rady Miejskiej,
 - e) opinia dotycząca wybranego zagadnienia objętego działalnością komisji,
 - f) inicjatywa uchwałodawcza, zwłaszcza w zakresie zmian w Statucie Miasta,

§ 16.

Po każdym roku działalności komisja przedstawia radzie swoje sprawozdanie.

§ 17.

Zmiany niniejszych zasad dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

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 100/96

Cena 9,12 zł.

Uwaga:

Zmiana warunków prenumeraty:
Prenumerata płatna z góry.
Opłata kwartalna 37,00 /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:

Opłata pocztowa
uiszczona gotówką