



# Dziennik Urzędowy Województwa Białostockiego

---

**Białystok, dnia 17 maja 1996 r. Nr 17**

---

**TREŚĆ:**  
Poz.

Str.

## Z a r z ą d z e n i e

- 55** Nr 39/96 Wojewody Białostockiego z dnia 18 kwietnia 1996 r. w sprawie wyborów uzupełniających do rad gmin **708**

## U c h w a ł y

- 56** Nr XII/61/96 Rady Gminy w Czeremsze z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy **709**
- 57** Nr XVII/69/96 Rady Gminy Krypno z dnia 26 marca 1996 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Krypno **745**
- 58** Nr XII/60/96 Rady Gminy w Nurcu Stacji z dnia 29 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy **761**
- 59** Nr XIV/69/96 Rady Gminy w Czyżach z dnia 29 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy. **774**
- 60** Nr XV/83/96 Rady Gminy w Hajnówce z dnia 23 kwietnia 1996 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Hajnówka **896**
-

**5 5**

**Zarządzenie Nr 39/96 Wojewody Białostockiego  
z dnia 18 kwietnia 1996 r.**

**w sprawie wyborów uzupełniających do rad gmin**

Na podstawie art. 111 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborczej do rad gmin /Dz.U. z 1996 r. Nr 17, poz. 85/ zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Zarządza się wybory uzupełniające:

- 1/ do Rady Gminy Krypno w okręgu wyborczym Nr 14
- 2/ do Rady Miejskiej w Łapach, w okręgu wyborczym Nr 8.

**§ 2**

Datę wyborów wyznacza się w niedzielę 2 czerwca 1996 r.

**§ 3**

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

**§ 4**

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

**Wz. Wojewody  
/-/ mgr Grzegorz Rykowski  
Wicewojewoda**

załącznik do zarządzenia Nr 39/96  
Wojewody Białostockiego z dnia  
18 kwietnia 1996 r.

**Kalendarz wyborczy**

Dzień w którym upływa termin wykonania czynności	Treść czynności
do 23 kwietnia 1996 r.	powołanie przez Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego terytorialnych komisji wyborczych na wniosek zarządów gmin
do 30 kwietnia 1996 r.	powołanie przez terytorialne komisje wyborcze obwodowych komisji wyborczych
do 30 kwietnia 1995 r.	podanie do wiadomości wyborców przez rozplakatowanie obwieszczeń o wyborach uzupełniających do rad gmin w okręgach wyborczych w granicach ustalonych dla wyborów w dniu 19 czerwca 1994 r. o liczbie radnych wybieranych w okręgach oraz siedzibie terytorialnych komisji wyborczych
do 6 maja 1996 r.	podanie do wiadomości wyborców przez rozplakatowanie obwieszczeń- uchwał terytorialnych komisji wyborczych o utworzeniu obwodów głosowania, ustaleniu ich granic i numerów oraz siedzib Obwodowych Komisji Wyborczych
do 15 maja 1996 r.	rejestrowanie kandydatów na radnych przez terytorialne komisje wyborcze
do 25 maja 1996 r.	przyjmowanie wniosków od osób nigdzie nie zameldowanych o wpisanie do spisu wyborców
do 25 maja 1996 r.	wyłożenie spisów wyborców do publicznego wglądu
do 25 maja 1996 r.	rozplakatowanie obwieszczeń terytorialnych komisji wyborczych o zarejestrowanych kandydatach oraz danych o kandydatach na radnych
do 1 czerwca 1996 r.	przekazanie spisów wyborców przewodniczącym Obwodowych Komisji Wyborczych
2 czerwca 1996 r.	przeprowadzenie głosowania

5 6

**Uchwała Nr XII/61/96 Rady Gminy w Czeremsze**

**z dnia 16 lutego 1996 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/ Rada Gminy w Czeremsze 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 III/7/90 Rady Gminy w Czeremsze z dnia 14 września 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

**§ 4**

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

**Przewodniczący Rady Gminy**  
/-/ mgr Sergiusz Smyk

Załącznik do uchwały Nr XII/51/96  
Rady Gminy w Czeremsze  
z dnia 15 lutego 1996 roku

## **STATUT GMINY**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Gmina Czeremcha, zwana dalej w niniejszym statucie Gminą jest jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium,

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową, realizując swoje zbiorowe cele poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy, organy wybrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Gminy jako organ wykonawczy Gminy.

## **§ 2**

1. Gmina położona jest w województwie białostockim i obejmuje obszar 9.573 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:25000 stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego statutu. */załącznik nie podlega publikacji/*
3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa oraz inne jednostki pomocnicze.
4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
  - a/ inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
  - b/ utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - c/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia jednostki.
  - d/ przebieg granic jednostki pomocniczej powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
5. Na terenie Gminy działają następujące jednostki pomocnicze
  - sołectwa: Czeremcha osada, Czeremcha Wieś Kuzawa, Wólka Terechowska, Opaka Duża, Pohulanka, Stawiszczce, Połowce, Berezyszczce, Zubacze, Bobrówka, Jancewicze.

## **§ 3**

1. Siedzibą organów Gminy jest Czeremcha osada.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
4. Pieczęcią urzędową, gminy jest pieczęć zawierająca wizerunek orła ustalony dla godła.

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

## **§ 4**

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności 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 komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
  - 10/ kultury fizycznej w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - 11/ targowisk i hal sportowych,
  - 12/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
  - 13/ cmentarzy komunalnych,
  - 14/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
  - 15/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 16/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

## **§ 5**

1. 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 gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

## **§ 6**

1. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy się w drodze uchwał Rady Gminy a ich wykaz stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.
2. Zmiany w treści załącznika o którym mowa w ust. 1 nie powodują zmiany Statutu.

## **Rozdział III Władze Gminy**

### **§ 7**

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym / poprzez wybory i referendum/ lub za pośrednictwem organów gminy.

### **§ 8**

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania rady gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie 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 co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
5. Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.
6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

### **§ 9**

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

### **§ 10**

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.

### **§ 11**

1. Ustawowy skład Rady wynosi 18 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

### **§ 12**

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

- 1/ / uchwalanie statutu gminy,
- 2/ wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności
- 3/ powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego zarządu, ,
- 4/ uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie 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, zasad przekazywania im mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki
- 8/ / podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a/ określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierzawiani a lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawa nie stanowi inaczej. Do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
  - b/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
  - c/ zaciągania długoterminowych 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 ustalaną corocznie przez radę gminy,
  - f/ tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz zasad rozwiązywania i występowania z nich,
  - g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
  - h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
- 10/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji państwowej /rządowej/,
  - 11/ określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie 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 gminy.

### **§ 13**

- 1/ Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady , w głosowaniu tajnym.
- 2/ Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego ,zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
- 3/ Funkcji przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
- 4/ Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1 /4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ust.1.

### **§ 14**

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

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju
3. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady gminy określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

## **§ 15**

1. Rada gminy powołuje następujące komisje stałe:
  - 1 / Rewizyjną,
  - 2/ Rolnictwa, Ochrony Środowiska,
  - 3/ Spraw Społecznych,
  - 4/ Kultury, Oświaty i Opieki Społecznej.
  - 5/ Rozwoju Gospodarczego i Budżetu.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. W czasie trwania kadencji rada gminy może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

## **§ 16**

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
2. Członkiem komisji rewizyjnej nie może być przewodniczący rady, wiceprzewodniczący rady ani też radni wchodzący w skład zarządu.
3. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu

## **§ 17**

Obsługę Rady gminy i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku Inspektora d/s obsługi Rady.

## **§ 18**

1. Organem wykonawczym rady gminy jest zarząd.

2. W skład zarządu wchodzi wójt gminy jako przewodniczący zarządu, zastępca wójta oraz pozostali członkowie

### **§ 19**

1. Rada gminy wybiera zarząd w liczbie 6 osób spośród radnych lub spoza rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Rada gminy wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. 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
4. Rada gminy może przeprowadzić wybory wójta postępowaniem konkursowym.
5. Warunki konkursu /regulamin konkursowy/ określa Rada w drodze uchwały.
6. Wynik konkursu nie wiąże rady, '
7. Zastępca wójta pełni swoją funkcję społecznie, wykonując jednocześnie funkcję Sekretarza Gminy.

### **§ 20**

1. Uchwała rady gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada gminy rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od Podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium, Po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu rada gminy może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

### **§ 21**

1. 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.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną
3. Przepis art.20 ust.2 stosuje się odpowiednio.

### **§ 22**

1. Rada gminy może odwołać wójta większością  $\frac{2}{3}$  ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 21. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
2. Rada gminy może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

### **§ 23**

1. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 5 miesięcy . od poprzedniego głosowania, z zachowaniem zasad określonych w § 22 ust. 1 i w § 1.
2. W razie odwołania zarządu , rada gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w § 19
3. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

### **§ 24**

1. 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.
2. Niepodjęcie przez radę gminy uchwały w terminie 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być przyjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu o którym mowa w ust.2. przedstawić radzie gminy nową kandydaturę na członka zarządu.

### **§ 25**

Po upływie kadencji rady gminy zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

### **§ 26**

1. Zarząd wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu w szczególności należy:
  - 1/ przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
  - 2/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,

- 5/ wykonywanie budżetu,
- 6/ zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez radę,
- 7/ podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nieuwzględnionych w budżecie,
- 8/ ustalanie wynagrodzenia wójta zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedkładanie do zatwierdzenia przez przewodniczącego rady gminy,- w/g zasad ustalonych przez radę.
- 9/ zatwierdzanie wynagrodzenia sekretarza i skarbnika gminy na wniosek wójta,
- 10/ opiniowanie wynagrodzenia i innych należności kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 11/ ustalanie miesięcznego limitu kilometrów dla wójta z tytułu używania własnego samochodu do celów służbowych,
- 12/ rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 13/ podejmowanie uchwał w sprawie zaskarżenia do NSA rozstrzygnięć nadzorczych, do dotyczących uchwał zarządu,
- 14/ powoływanie komisji przetargowych dokonujących wyboru oferty w postępowaniu o zamówieniach publicznych,
- 15/ podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16/ udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami ' a ponadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 17/ określanie zakresu spraw których wykonanie wójt może powierzyć zastępcy wójta / jednocześnie sekretarza/ do wykonywania w jego imieniu,
- 18/ wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy i porozumień zawartych przez gminę,
- 19/ opracowywanie projektu Regulaminu. Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian do tego regulaminu.

## **§ 27**

Wójt organizuje pracę zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

## **§ 28**

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa wójt gminy i jeden członek zarządu.
2. Wójt gminy może zostać upoważniony przez zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty skarbnika gminy, lub osoby przez niego upoważnionej.

### **§ 29**

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy, którego kierownikiem jest wójt gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy.
3. W zakresie ustalonym przez zarząd wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy,
4. Kierownik urzędu wykonuje swoje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem zatrudniania ich i zwalniania / w odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych/.

### **§ 30**

Organizację oraz tryb pracy zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

## **Rozdział IV Jednostki pomocnicze gminy**

### **§ 31**

1. Zakres działania jednostek pomocniczych - sołectw- oraz kompetencje jego organów określają statuty sołectw uchwalone przez radę gminy,
2. W przypadku umotywowanego wniosku rada gminy może przeznaczyć określone środki finansowe na realizację danego zadania po uprzednim uwzględnieniu w budżecie środków finansowych w/g rodzajów zadań,
3. Rada gminy odrębną uchwałą przekazuje część mienia komunalnego do rozporządzania w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

## **Rozdział V Radni**

### **§ 32**

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

### **§ 33**

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach rady gminy następujące ślubowanie: "ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomysłności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców - godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy".

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję"
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

### **§ 34**

Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany,

### **§ 35**

1. Radny ma prawo do inicjatywy uchwalodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach rady, prawo występowania z interpelacjami i zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań oraz tryb głosowania określa Regulamin Rady, i niniejszy statut.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych,

### **§ 36**

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu,

### **§ 37**

1. Radny korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych.
3. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu przez radnego.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania obowiązków radnego.
5. Radnym przysługują diety na zasadach ustalonych przez radę
6. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio do członków komisji stałych spoza rady.

## **Rozdział VI Pracownicy samorządowi**

### **§ 38**

1. Pracownicy samorządowi zatrudniani są:
  - 1/ na podstawie wyboru - Wójt Gminy

2/ na podstawie powołania - Sekretarz Gminy - Skarbnik Gminy - Kierownik USC

3/ na podstawie umowy o pracę - Kierownicy Referatów, pozostałe stanowiska pracy

2. Uchwały rady w sprawie odwołania sekretarza, skarbnika i kierownika USC mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie,
3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu rada gminy jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie,
4. Wniosek o odwołanie sekretarza, skarbnika i kierownika USC przedkłada wójt gminy.

## **Rozdział VII Publikowanie przepisów gminnych,**

### **§ 39**

1. Przepisy gminne ogłasza się poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i innych miejscach ' publicznych.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe.**

### **§ 40**

1. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.
2. Do zmian statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Załącznik Nr 2 do Statutu  
Gminy Czeremcha

## **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. Gminny Ośrodek Kultury w Czeremsze.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Czeremsze.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeremsze. . Przedszkole Samorządowe w Czeremsze.



4. Szkoła Podstawowa w Czeremsze osadzie i Filia w Czeremsze Wsi.
5. Samorządowa Lecznica Weterynarii

Załącznik Nr 3 do Statutu  
Gminy Czeremcha

## **Regulamin Rady Gminy**

### **I. Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

#### **§ 2**

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

### **II. Sesje rady.**

#### **§ 3**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub w razie jego nieobecności przez zastępcę przewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

#### **§ 4**

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów na terenie całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady przewodniczący rady poprzedniej kadencji.
3. Prowadzenie obrad do czasu wyboru przewodniczącego można również powierzyć radnemu najstarszemu wiekiem.
4. Porządek obrad pierwszej sesji powinien zawierać następujące sprawy:

- a/ złożenie ślubowania przez radnych,
- b/ wybór przewodniczącego rady i zastępcy przewodniczącego,
- c/ wybór delegata do sejmiku samorządowego,
- d/ wybór przewodniczących komisji stałych,
- e/ wybór wójta gminy lub ustalenie terminu wyboru wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru,
- f/ poinformowanie rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla gminy.

### **§ 5**

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

### **§ 6**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.
3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących komisji stałych i przedstawia go radzie do zaakceptowania.
4. Rada gminy może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

### **§ 7**

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy rady przez:
  - a/ przewodniczącego na wniosek zarządu gminy lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
  - b/ sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym w/g zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

## **III. Przygotowanie sesji.**

### **§ 8**

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z zarządem gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia urząd gminy.

### **§ 9**

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków rady co najmniej na trzy dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

### **§ 10**

Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

### **§ 11**

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsce dla członków rady i dla publiczności.

## **IV. Zasady obradowania.**

### **§ 12**

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Poza przypadkiem określonym w- ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

### **§ 13**

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

### **§ 14**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły : "otwieram sesję rady gminy w Czeremsze".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

### **§ 15**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przed-stawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

### **§ 16**

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z treścią którego uprzednio mieli możliwość zapoznać się w biurze rady,
- b) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
- c) sprawozdanie zarządu z działalności międzysesyjnej.

### **§ 17**

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący rady, wójt bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu lub jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni .
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem delegata do sejmiku samorządowego.

### **§ 18**

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

### **§ 19**

Przynajmniej raz na kwartał na sesji, sprawozdanie ze swojej działalności składa:

- a/ wójt lub wyznaczona przez niego osoba - z pracy zarządu,
- b/ przewodniczący komisji lub wyznaczony członek - z pracy komisji.

### **§ 20**

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

### **§ 21**

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad .
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od tematu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do "rzeczy" a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli 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 jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, zaproszonych na sesję i publiczności.

### **§ 22**

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji w/g kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - a/ stwierdzenia quorum,
  - b/ wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
  - c/ zakończenie dyskusji i pojęcie uchwał,
  - d/ zamknięcie listy mówców,
  - e/ ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - f/ tajnego głosowania,
  - g/ przeliczenia głosów,
  - h/ zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
  - i/ zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,

j/ przestrzega nie regulaminu obrad,

k/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:

a/ wójtowi gminy,

b/ radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

### **§ 23**

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.

### **§ 24**

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

### **§ 25**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Gminy w Czeremsze".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

### **§ 26**

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

### **§ 27**

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół.

Do protokołu dołącza się:

- listę obecności radnych,

- listę gości zaproszonych,
  - listę podjętych przez radę uchwał,
  - inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
2. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.
  3. Radni nie mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami nie później niż na najbliższej sesji.
  4. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
  5. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
  6. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## **V. Tryb głosowania.**

### **§ 28**

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

### **§ 29**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swojego zastępcy i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

### **§ 30**

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się .

### **§ 31**

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 30 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

### **§ 32**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. 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 i zarządza wybory.

### **§ 33**

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.

## **VI. Uchwały rady.**

### **§ 34**

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

### **§ 35**

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
  - datę, tytuł oraz kolejny numer,
  - podstawę prawną,
  - postanowienia merytoryczne,
  - określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały.
  - termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania .
2. W uchwale podaje się numer sesji /cyframi rzymskimi/, kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi/, rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał rady przygotowywane przez zarząd opiniują właściwe komisje.



### **§ 36**

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

### **§ 37**

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane w rejestrze uchwał są przechowywane wraz z protokołami w sesji w biurze rady.
2. Odpisy uchwał /kopie/ przekazywane są zarządowi do realizacji.

### **§ 38**

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium zarządowi, wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

## **VII. Radni.**

### **§ 39**

1. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez :
  - informowanie mieszkańców o stanie gminy,
  - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
  - propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
  - informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
  - przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy .
3. Radny będący delegatem do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej dwa razy w roku składać radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
5. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji, posiedzeniach komisji, powiadomić /o ile to możliwe/ o swojej nieobecności odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

### **§ 40**

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 .
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie rozwiązania umowy o pracę z radnym zapadają bezwzględną większością głosów.

### **§ 41**

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę radnemu czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu oraz charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego rady.

## **VIII. Absolutorium.**

### **§ 42**

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje sprawozdanie z wykonania budżetu i przedkłada wraz z własną opinią do Rady Gminy z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium zarządowi z tego tytułu.
3. Przewodniczący Rady Gminy występuje z wnioskiem do RIO o wydanie stosownej opinii w sprawie wykonania budżetu.

## **IX. Wspólne sesje z radami innych gmin**

### **§ 43**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych gmin.
4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że rad ni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Załącznik Nr 4 do Statutu  
Gminy Czeremcha.

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Czeremsze zwany dalej "Regulaminem" określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Czeremcha, zwanej dalej "Komisją",

#### **§ 2**

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy w Czeremsze jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk,
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy dokonywanych przez inne podmioty, Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych,
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym regulaminie,

#### **§ 3**

Komisja podlega Radzie Gminy.

### **II Skład Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 4**

1. Komisja składa się z trzech radnych /w tym przewodniczącego komisji/ i jest wybierana wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady,
2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust.1.
3. W skład komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.

4. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Gminy.

### **§ 5**

Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

### **§ 6**

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia członków komisji decyduje pisemnie przewodniczący komisji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada,
4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji,
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **III. Zadania kontrolne**

### **§ 7**

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy pod względem:
  - 1/ - legalności,
  - 2/ - gospodarności,
  - 3/ - rzetelności,
  - 4/ - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy,

### **§ 8**

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady,

### **§ 9**

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1/ - kompleksowe,
- 2/ - problemowe,
- 3/ - sprawdzające,

### § 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji zatwierdzonym przez Radę,
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy komisji,

### § 11

Prowadzenie kontroli nie może dezorganizować działalności jednostki kontrolowanej - powinna trwać jak najkrócej.

### § 12

1. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać komisji nierozpoczynanie kontroli a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych,
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

### § 13

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie oraz ocenę kontrolowanej działalności w/g kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego,
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## IV. Tryb kontroli

### § 14

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji zespoły składające się co najmniej z dwóch członków komisji,
2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących,

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji.
4. Kontrole / z zastrzeżeniem ust.6/ przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby /osobę/ wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste,
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały komisji oraz upoważnienia o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji poważnie uzasadnione przypuszczenie popełnienia przestępstwa.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych o których mowa w ust. 6 kontrolujący jest obowiązany zwrócić się- w najkrótszym możliwym terminie- do przewodniczącego o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt komisji.

### **§ 15**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie,
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta Gminy kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady,

### **§ 16**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i niezbędne środki do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolującego dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu,
3. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### **§ 17**

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **§ 18**

Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

## V. Protokoły kontroli

### § 19

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1/ nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2/ imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/,
- 3/ datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5/ nazwisko i imię kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6/ przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- 7/ datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8/ podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- 9/ protokół pokontrolny może także zawierać wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

### § 20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, osoby te są zobowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn,
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady,

### § 21

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania,

### § 22

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu,

## **VI Zadania opiniodawcze**

### **§ 23**

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust.1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w regulaminie Rady, stanowiącym załącznik Nr 3 do Statutu.
3. Wniosek o którym mowa w ust.1 Przewodniczący Rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Białymstoku,

### **§ 24**

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta oraz wniosek o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust.1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie,

### **§ 25**

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach rady

## **VII. Plany pracy i sprawozdania Komisji**

### **§ 26**

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy,
2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1/ terminy odbywania posiedzeń,
  - 2/ terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej,
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji, Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowej po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części,

### **§ 27**

1. Komisja składa radzie- w terminie do 30 stycznia każdego roku- roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim,
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1/ liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2/ wyniki kontroli,
  - 3/ wnioski wynikające z kontroli,



- 4/ ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Zarządowi.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### **VIII. Posiedzenia Komisji.**

#### **§ 28**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb,
2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji
  - a/ radnych nie będących członkami komisji,
  - b/ osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu,

#### **§ 29**

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym,
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

### **IX. Postanowienia końcowe.**

#### **§ 30**

Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt Gminy.

#### **§ 31**

1. Przewodniczący komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
2. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania oraz zapewnienia skuteczności działań i uniknięcia zbędnych kontroli.

#### **§ 32**

Komisja może występować do organów gminy w sprawie wniosku o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Załącznik Nr 5 do Statutu  
Gminy Czeremcha

## **REGULAMIN ZARZĄDU GMINY**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

1. Zarząd jako organ wykonawczy gminy działa z zachowaniem zasad kolegalności
2. Ograniczenia kolegalności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

### **II. Organizacja wewnętrzna Zarządu**

#### **§ 3**

W skład Zarządu wchodzi:

- 1/ Wójt Gminy który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2/ Zastępca Wójta będący jednocześnie Sekretarzem Gminy,
- 3/ Członkowie w liczbie wynikającej z uchwały Rady Gminy.

#### **§ 4**

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym,

#### **§ 5**

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1/ z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 2/ z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,

3/ członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

## **§ 6**

1. Do zadań Wójta jako Przewodniczącego Zarządu należy:
  - 1/ organizowanie pracy Zarządu,
  - 2/ przewodniczenie obradom Zarządu,
  - 3/ reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
  - 1/ przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
  - 2/ zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
  - 1/ referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innej osoby do referowania,
  - 2/ otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
  - 3/ ustalanie kolejności zabierania głosów w dyskusji,
  - 4/ zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami
4. Reprezentowanie na zewnątrz obejmuje:
  - 1/ przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
  - 2/ reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

## **§ 7**

1. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w § „5 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub wynikających z innych przyczyn braków możliwości działania Wójta.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu.

## **§ 8**

Wójt określa szczegółowy zakres zadań Zastępcy i pozostałym członkom Zarządu z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

## **§ 9**

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1/ udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2/ realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3/ składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 4/ przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,

5/ realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

### **III, Tryb pracy Zarządu,**

#### **§ 10**

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

#### **§ 11**

1. Wójt oraz jego Zastępca oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu,

#### **§ 12**

Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

### **IV Posiedzenia Zarządu**

#### **§ 13**

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

#### **§ 14**

Zastępca Wójta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd

rozstrzygnięcia, a Wójt nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy,

### **§ 15**

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z najkrócej trzydniowym wyprzedzeniem.

### **§ 16**

Zawiadomienie o posiedzeniu winno zawierać informację o czasie miejscu i przewidywanym porządku obrad,

### **§ 17**

1, W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:

1 / Wójt,

2/ pozostali członkowie Zarządu,

3/ Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:

1/ inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad

2/ kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad,

3. Do udziału w posiedzeniach Zarząd może zaprosić inne osoby,

### **§ 18**

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

### **§ 19**

W protokołach posiedzeń Zarządu podaje się nazwiska obecnych na posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby podaje się także ich nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu,

### **§ 20**

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

### **§ 21**

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu.

Przewodniczący Rady Gminy  
-/ Stanisław Hodun

## STATUT GMINY

### Część I Postanowienia ogólne

#### § 1

Gmina Krypno jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy Krypno,

#### § 2

Gmina Krypno obejmuje terytorium o powierzchni 112.5 km<sup>2</sup>. Granice określone są na mapie stanowiącej załącznik do Statutu */załącznik Nr 1 - nie podlega publikacji/*

#### § 3

Herbem Gminy jest: "Godło Rzeczypospolitej Polskiej w górnej części herbu, w dolnej wizerunek Matki Boskiej Krypniańskiej w koronie drzewa na tle jasnoniebieskim */załącznik Nr 2 do Statutu - nie podlega publikacji/*

#### § 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym zastrzeżone na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność,

#### § 5

1. Do zadań własnych Gminy należą następujące sprawy:
  - 1/ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska
  - 2/lokalnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego
  - 3/wodociągów, zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych wysypisk i utylizacji odpadów, 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 mieszkalnego
  - 8/oświaty w tym szkół, przedszkoli, bibliotek i placówek kultury
  - 9/targowisk
  - 10/ zieleni komunalnej
  - 11/ porządku publicznego i ochrony przeciw pożarowej
  - 12/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych
  - 13/ zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej
2. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji powierzone w drodze porozumienia.
  3. Zadania zlecone i powierzone w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych. Zasady i terminy przekazywania środków finansowych określają ustawy nakładające na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte w drodze porozumienia.
  4. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

## **§ 6**

1. Dla wykonywania zadań publicznych przekraczających możliwości realizacyjne Gminy może ona przystępować: do związków gmin oraz zawierać porozumienia komunalne.
2. Przystąpienie do związku oraz zawarcie porozumienia wymaga zgody Rady Gminy,
3. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia; w tym przypadku stosuje się prawo o stowarzyszeniach.

## **§ 7**

Ilość sołectw w Gminie określa Rada Gminy w drodze uchwały.

## **§ 8**

Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada Gminy odrębnym statutem.

## **§ 9**

1. Samoopodatkowanie się mieszkańców Gminy oraz odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji może być dokonane wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referenda może być przeprowadzone także w każdej innej ważnej dla Gminy sprawie.

## **Część II - Zasady działania organów Gminy**

### **§ 10**

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

### **§ 11**

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym
2. Rada składa się z 18 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy Krypno w wyborach przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin Dz.U. Nr 16, poz.96 z późn. zmianami
3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 3.

### **§ 12**

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1. uchwalenie Statutu Gminy
2. Wybór i odwołanie Zarządu Gminy w tym Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności
3. Powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy na wniosek przewodniczącego Zarządu
4. Uchwalanie budżetu Gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej Gminy i udzielanie absolutorium Zarządowi Gminy z tego tytułu.
5. Uchwalanie programów gospodarczych rocznych i wieloletnich
6. Uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
7. Ustalanie zakresu działania sołectwa i przekazywanie mu składników mienia do korzystania
8. Podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych określonych w odrębnych ustawach
9. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
  - a/ określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania na okres dłuższy niż 3 lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej. Do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady



- b/ emitowania obligacji oraz zasad ich zbywania nabywania i wykupu przez Zarząd Gminy
- c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów
- d/ określania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, które może zaciągać Zarząd Gminy w roku budżetowym
- e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę
- f/ tworzenia oraz przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich
- g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Gminy;
- h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych i wyposażania ich w majątek

10. Określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania
11. Podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej
12. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku
13. Podejmowanie uchwał w sprawach granic Gminy, herbu Gminy, nazw ulic placów publicznych oraz wznoszenia pomników
14. Nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy
15. Stanowienie przepisów gminnych
16. Wybór i odwołanie delegata do Sejmiku samorządowego
17. Podejmowanie uchwał w sprawie referendum gminnego

### § 13

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał
2. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń
3. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać w terminie 7 dni sesję Rady na wniosek:
  - 1/ 1/4 ustawowego składu rady
  - 2/ Zarządu Gminy
4. O sesji należy powiadomić radnych co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad,
5. Materiały na sesję powinny być dostarczone radnym co najmniej 3 dni przed sesją
6. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej

7. Terminy dalszych posiedzeń: ustala przewodniczący i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

### **§ 14**

Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze całego kraju.

### **§ 15**

Na pierwszej sesji zwołanej przez przewodniczącego poprzedniej kadencji Rada dokonuje wyboru:

- 1/ przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących
- 2/ delegata do Sejmiku samorządowego
- 3/ określa liczbę, przedmiot działania stałych komisji
- 4/ ustala zasady i tryb wyboru Wójta i pozostałych członków Zarządu Gminy

### **§ 16**

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W lokalu należy zapewnić miejsce dla radnych a także miejsca dla publiczności.

### **§ 17**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady tj.:

- 1/ zwołuje sesje Rady
- 2/ proponuje Radzie porządek obrad 3/przewodniczy obradom
- 4/ nadzoruje prowadzenie protokołu z przebiegu obrad

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania jego wykonuje jeden z wiceprzewodniczących.

### **§ 18**

1. Na sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji
2. W porządku obrad każdej sesji powinna znajdować się informacja z prac Zarządu Gminy, którą składa przewodniczący Zarządu lub wyznaczony członek Zarządu
3. Porządek dzienny powinien zawierać punkt: "interpelacje i zapytania radnych", każdy radny w punkcie tym ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i zgłaszać zapytania we wszystkich sprawach dotyczących zakresu działania Rady. W każdym punkcie głos mogą zabierać inne osoby obecna na sesji po udzieleniu im głosu przez przewodniczącego Rady.
4. Odpowiedzi na zgłoszone interpelacje i zapytania udziela przewodniczący Rady, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik

5. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi natychmiastowej wyjaśnienia powinny być złożone na piśmie w terminie dwutygodniowym.

### **§ 19**

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Rady
3. W głosowaniu tajnym Rada rozstrzyga sprawy określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym/Dz.U.Nr 16 Poz. z późn. zmianami/
4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Rady niezwłocznie.

### **§ 20**

1. W obradach sesji mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz: pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
2. W obradach sesji mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji i urzędów których dotyczy sprawa stanowiące przedmiot obrad Rady.

### **§ 21**

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia
  - 3) nazwiska nieobecnych radnych i członków Zarządu /usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych/
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji
  - 5) zatwierdzony porządek posiedzenia
  - 6) przebieg obrad /streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków
  - 7) czas trwania posiedzenia
  - 8) podpis przewodniczącego i sekretarza obrad
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi.
3. Protokoły z sesji Rady przechowuje się w Urzędzie Gminy i wywiesza na tablicy ogłoszeń.

### **§ 22**

1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany
2. Za udział w posiedzeniach radny otrzymuje diety w wysokości określonej uchwałą Rady

3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych

### **§ 23**

Rada w celu kontroli działalności Zarządu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych powołuje komisję rewizyjną.

### **§ 24**

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w liczbie 3 osób.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być radny pełniący funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz członka Zarządu Gminy.
3. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej powołuje Rada.

### **§ 25**

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wnioski w sprawie odwołania Zarządu Gminy z przyczyn innych niż nieudzielenie absolutorium oraz wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez Radę.

### **§ 26**

Rada może powołać stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych: zadań, określając ich skład osobowy i przedmiot działania

### **§ 27**

Do zadań stałych komisji Rady należy:

- 1/ kontrolowanie Zarządu Gminy i pracowników Urzędu Gminy w zakresie spraw dla których została powołana.
- 2/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedstawianych przez członków Komisji
- 3/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz kontrola wykonywania uchwał Rady

### **§ 28**

Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała Rada o jej powołaniu.

### **§ 29**

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

### § 30

1. W skład komisji wchodzi radni i osoby spoza Rady. Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać 1/2 członków Komisji.
2. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada spośród radnych.

### § 31

1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący Komisji.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb 3. Komisje składają Radzie sprawozdania ze swej pracy.

### § 32

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.
2. W skład Zarządu Gminy wchodzi: Wójt jako przewodniczący Zarządu i pozostali członkowie w liczbie 5 osób.
3. Pozostali członkowie powoływani są spośród radnych i spoza Rady.
4. Wójt może być powołany spoza składu Rady.
5. Członkostwa Zarządu Gminy nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

### § 33

Tryb wyboru i odwołania Wójta Gminy i pozostałych członków Zarządu Gminy określają przepisy ustawy z dnia marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16 poz. 95 z późn. zmianami/

### § 34

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy:
  - 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady
  - 2/ określanie sposobu wykonywania uchwał Rady
  - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym
  - 4/ przygotowywanie projektu budżetu Gminy
  - 5/ przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy
  - 6/ wykonanie budżetu Gminy
  - 7/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

- 8/ wykonywanie zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej
  - 9/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady
  - 10/ podejmowanie decyzji o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego
  - 11/ określanie zakresu, w jakim Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu
  - 12/ przygotowywanie wszelkich spraw o których stanowi Rada
3. W realizacji zadań własnych Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie.

### **§ 35**

- 1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
- 2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Wójt.
- 3. Zarząd podejmuje decyzje kolegium, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków Zarządu
- 4. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu
- 5. W posiedzeniach Zarządu biorą udział, bez prawa głosu Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy
- 6. Zarząd może zaprosić na posiedzenia także inne osoby.

### **§ 36**

- 1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz
- 2. Do zadań Wójta należy w szczególności :
  - 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu Gminy i przygotowywanie materiałów na posiedzenia,
  - 2) przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady
  - 3) przygotowywanie sprawozdań i informacji z działalności Zarządu
  - 4) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
  - 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji;

### **§ 37**

- 1. Zadania Zarządu Gminy wykonywane są przy pomocy Urzędu Gminy
- 2. Zasady działania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny Urzędu uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu

**§ 38**

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

Podstawą zatrudnienia jest uchwała Rady.

Rada zatrudniająca Wójta ustala mu wysokość wynagrodzenia określając kategorię zaszeregowania i dodatki zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Zmianę wynagrodzenia wójta w czasie kadencji proponuje Zarząd

Gminy i przedstawia Radzie na najbliższej sesji do zatwierdzenia.

2. Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy i Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zatrudnieni są na podstawie powołania.

Podstawą powołania jest odpowiednia uchwała Rady.

3. Na podstawie mianowania zatrudnieni są pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

4. Pozostali pracownicy Urzędu Gminy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

5. Umowy o pracę z pracownikami samorządowymi zawiera Wójt

6. Wysokość wynagrodzenia wszystkim pracownikom ustala Wójt po zasięgnięciu opinii Zarządu Gminy.

**Część III - Zasady gospodarki finansowej Gminy**

**§ 39**

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy. Projekt budżetu jest przedkładany Radzie przez Zarząd do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłany do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.

4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

**§ 40**

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa Wójt i jeden członek Zarządu Gminy.

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

3. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

#### **§ 41**

1. Dochodami Gminy są:

1. podatki, opłaty i inne wpływy określone odrębnymi ustawami jako dochody Gminy
- 2/ dochody z majątku Gminy
- 3/ subwencje z budżetu Państwa

2. Dochodami Gminy mogą być :

- 1/dotacje celowe na realizację zadań zleconych
- 2/ wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców
- 3/ pożyczki oraz emisje obligacji
- 4/ spadki, zapisy i darowizny
- 5/ inne dochody

### **Część IV - Referendum**

#### **§ 42**

1. Referendum może być zwołane w każdej ważnej dla Gminy sprawie
2. Wyłącznie w referendum rozstrzygane są następujące sprawy!
  - 1/ samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne
  - 2/ odwołanie Rady przed upływem kadencji

#### **§ 43**

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania na urzędowej karcie do głosowania.

#### **§ 44**

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy Gminy posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.



**§ 44**

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.
3. Wynik referendum jest rozstrzygający jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.
4. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Gminy.
5. Szczegółowy tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa ustawa z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym /Dz.U. Nr 110 poz 473/

**Część V - Zasady tworzenia sołectw**

**§ 45**

Sołectwa tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectwa poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami Gminy na zebraniach wiejskich.

**§ 46**

Szczegółową organizację oraz zakres działania organów sołectwa określa Rada Gminy odrębnym statutem.

**§ 47**

Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statucie sołectwa.

**Część VI - Gminne jednostki organizacyjne**

**§ 48**

Dla realizacji zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

**§ 49**

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 4 do Statutu.

## **§ 50**

1. Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną Rada uchwała statut.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in.nazwę,zakres działania siedzibę,zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu Gminy.

## **Część VII - Przepisy przejściowe i końcowe**

### **§ 51**

Zasady i tryb postępowania przy wydawaniu przepisów gminnych określa załącznik Nr 3 do Statutu

### **§ 52**

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu.

### **§ 53**

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

Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy

## **Zasady i tryb postępowania przy wydawaniu przepisów gminnych**

### **§ 1**

1. Podstawowymi formami prawnymi aktów prawnych powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy są
  - 1/ uchwały ustanowione przez Radę Gminy,
  - 2/ zarządzenia porządkowe wydawane przez Zarząd Gminy w przypadku nie cierpiącym zwłoki.
2. Zarządzenia o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy.
3. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia Rada Gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

## § 2

Przepisy gminne wydawane są:

1. Na podstawie upoważnień statutowych,
2. Na podstawie art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym w zakresie:
  - 1/ wewnętrznego ustroju Gminy oraz sołectw,
  - 2/ organizacji urzędów i instytucji gminnych,
  - 3/ zasad zarządu mieniem gminnym,
  - 4/ zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

## § 3

1. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Przepisy porządkowe o których mowa w ust. 1 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

## § 4

1. Opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym należy do kierowników właściwego referatu lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy.
2. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.
3. Projekt aktu prawnego przed uchwaleniem przez Radę Gminy powinien być zaopiniowany pod względem merytorycznym przez odpowiednią Komisję Rady.
4. projekt aktu prawnego przedłożony Radzie Gminy do uchwalenia powinien zawierać uzasadnienie potrzeby wydania aktu prawnego oraz przyjęcia proponowanych postanowień.

## § 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/ oznaczenia rodzaju i numeru aktu prawnego,
- b/ oznaczenia organu podejmującego akt prawny,
- c/ daty aktu prawnego,
- d/ określenia przedmiotu aktu prawnego.

2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu w kolejności podanej w ust. 1 pkt 2.

3. W treści aktu prawnego należy:

- 1/ na wstępie powołać się na przepis prawny upoważniający do określonego działania,
- 2/ podać zwięźle istotną treść aktu prawnego.
4. Treść aktu prawnego należy ujmować w oddzielne paragrafy, które dzielą się na ustępy, punkty i litery.

### **§ 6**

1. Akty prawne wpisuje się do rejestrów prowadzonych dla poszczególnych rodzajów aktów prawnych.
2. Akty prawne numerowane są oddzielnie w każdym roku, cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

### **§ 7**

1. Uchwały Rady Gminy Sekretarz Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i innym jednostkom organizacyjnym właściwym do ich wykonania.
2. Odpisy uchwał przesyła się w ciągu 7 dni do Wojewody.

### **§ 8**

1. Wójt Gminy po otrzymaniu uchwał Rady Gminy niezwłocznie podejmuje czynności i działania mające na celu właściwe wykonanie zadań wynikających z tej uchwały.
2. Wójt Gminy odpowiedzialny jest za realizację zadań ustalonych w uchwałach przez Radę Gminy.
3. Sprawozdanie z wykonania uchwał Rady gminy składa na sesji Wójt gminy.

### **§ 9**

Uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia wydawane przez Zarząd Gminy sporządza się w maszynopisie jednostronnie z zachowaniem podwójnego odstępu między wierszami z szerokim marginesem bez poprawek, uzupełnień i skreśleń, miesiące w datach pisane są słownie.

### **§ 10**

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z chwilą ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

### **§ 11**

Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy

**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Krypnie.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krypnie.
3. Obsługa finansowo - księgową szkół gminy Krypno.

**5 8**

**Uchwała Nr XII/60/96 Rady Gminy w Nurcu Stacji**

**z dnia 29 marca 1996 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.**

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. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/ uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Uchwała się Statutu gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

**§ 3**

Traci moc uchwała Nr V/18/90 Rady gminy w Nurcu Stacji z dnia 16 września 1990 r. w sprawie zatwierdzenia statutu gminy.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

**Przewodniczący Rady Gminy  
/-/ Marek Skipski**

## SIATUT GMINY

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Wszyscy mieszkańcy gminy Nurzec Stacja stanowią wspólnotę samorządową;
2. Gmina Nurzec Stacja obejmuje terytorium 21.496 ha.
3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Nurzec Stacja.
4. Gmina i jej organy działają w oparciu o: ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/ zwaną dalej ustawą o samorządzie terytorialnym i niniejszy statut.

### Rozdział II Jednostki pomocnicze - sołectwa

#### § 2

1. Podział gminy na sołectwa tworzy rada gminy w drodze uchwały.
2. Łączenie, podział, znoszenie lub zmiana granic sołectwa wewnątrz obszaru gminy może być dokonana w wyniku inicjatywy rady gminy lub na wniosek mieszkańców.
3. O zamiarze dokonania czynności wymienionych w ust. 2 rada gminy podejmuje uchwałę wraz z uzasadnieniem i powiadamia o swoich propozycjach sołtysa.
4. Sołtys wsi w terminie jednego miesiąca od otrzymania powyższej uchwały powiadamia wszystkich mieszkańców sołectwa posiadających prawa wyborcze o propozycjach rady.
5. Po upływie terminu określonego w ust. 4 sołtys zwołuje zebranie wiejskie wyznaczając miejsce, dzień i godzinę zebrania,
6. W zebraniu, o którym jest mowa w ust. 5 oprócz mieszkańców sołectwa udział biorą: radny z okręgu wyborczego, do którego należy sołectwo, członek zarządu gminy i pracownik urzędu gminy wyznaczony przez wójta gminy.
7. Ustalenia zebrania są wiążące dla rady, jeżeli w zebraniu udział wzięło co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do wyboru rady, a za określonym problemem postanowionym na zebraniu wypowiedziało się na "tak" lub "nie" co najmniej 50 % biorących udział w zebraniu

#### § 3

Tryb postępowania określony w § 2. stosuje się w przypadku łączenia, podziału, znoszenia lub zmiany granic sołectwa dokonywanego na wniosek mieszkańców,

#### **§ 4**

1. W przypadku zmiany granic sołectwa z równoczesną zmianą granic sąsiednich gmin, również stosuje się tryb postępowania określony w § 2 dotyczący przebiegu konsultacji z mieszkańcami.
2. Wypracowane wnioski, sołectwa przedstawiają własnym radom.
3. Zarządy gmin i rady zainteresowanych gmin wypracowują wówczas formy współdziałania np. wspólne sesje, wspólne posiedzenia zarządów w celu opracowania wniosku do wojewody i Urzędu Rady Ministrów dotyczącego zmiany granic gmin.

### **Rozdział III Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej**

#### **§ 5**

1. Komisja rewizyjna jest stałą komisją rady gminy.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi tylko radni wybrani przez radę gminy w ilości 3 - 5 osób.
3. Członkami komisji rewizyjnej nie mogą być: przewodniczący rady i jego zastępca oraz radni członkowie zarządu.

#### **§ 6**

1. Rada gminy kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych poprzez komisję rewizyjną.
2. Komisja rewizyjna koordynuje w zakresie kontroli pracę innych stałych komisji rady,
3. Wnioski pokontrolne komisji, o których mowa w ust. 2 są przekazywane komisji rewizyjnej, która po uprzedniej analizie przedstawia radzie gminy.

#### **§ 7**

1. Tryb pracy komisji rewizyjnej określony w § 6 ust. 2 i 3 w szczególności jest stosowany przy opiniowaniu wykonania budżetu gminy przez zarząd gminy.
2. Komisja rewizyjna opracowuje zbiorczą opinię o wykonaniu budżetu gminy.
3. W oparciu o opracowaną opinię formułuje wniosek do rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi gminy.
4. Przed przedstawieniem wniosku radzie gminy, komisja rewizyjna przesyła wniosek do regionalnej izby obrachunkowej celem zaopiniowania.
5. Wniosek wraz z opinią RIO komisja rewizyjna przedstawia radzie gminy na sesji poświęconej przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu gminy,

#### **§ 8**

1. Oprócz komisji rewizyjnej rada gminy powołuje inne komisje stałe.
2. O liczbie, składzie i zakresie działania stałych komisji decyduje rada gminy każdej kadencji.

**§ 9**

1. Do zadań komisji stałych należy :

- 1/ kontrolowanie zarządu, urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
  - 2/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
  - 3/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą wraz z przygotowaniem projektów uchwał rady,
  - 4/ czuwanie nad realizacją uchwał rady dotyczących spraw właściwych dla danej komisji,
  - 5/ opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych związanych z właściwością danej komisji .
2. Zakres działania i skład komisji doraźnych określa każdorazowo uchwała rady o ich powołaniu.

**§ 10**

1. Przewodniczącego komisji wybiera rada spośród członków rady. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.
2. Komisje co roku przedkładają radzie plan pracy oraz sprawozdanie z jego realizacji.
3. Członkowie komisji nie będący radnymi otrzymują dietę zryczałtowaną w wysokości i na zasadach określonych dla radnych.

**Rozdział IV Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.**

**§ 11**

Organami gminy są: rada gminy i zarząd gminy.

**§ 12**

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.
2. Rada Gminy w Nurcu Stacji składa się z 18 radnych.
3. Wybory rady i jej zadania określa ustawa o samorządzie terytorialnym i inne ustawy,
4. Rada każdej kadencji opracowuje regulamin obrad rady, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

**§ 13**

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd.



2. W skład zarządu wchodzi: wójt jako przewodniczący zarządu, jego zastępca i pozostali członkowie zarządu. Obecny zarząd składa się z 6 osób.
3. Zarówno wójt, jego zastępca jak i pozostali członkowie zarządu mogą być wybierani spośród członków rady lub spoza rady,
4. Tryb wyboru zarządu określa ustawa o samorządzie terytorialnym.
5. Rada gminy każdej kadencji określa skład liczbowy zarządu przed jego wyborem.

#### **§ 14**

1. Nieudzielenie absolutorium zarządowi przez radę gminy jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu.
2. Rada gminy może odwołać zarząd, z wyjątkiem wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej  $1/4$  ustawowego składu rady.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2. wymaga formy pisemnej, uzasadnienia i zaopiniowania przez wszystkie stałe komisje rady.
4. Rada gminy może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków zarządu. Wniosek taki winien być potwierdzony przez zarząd gminy i zaopiniowany przez komisję rewizyjną,

#### **§ 15**

1. Rada gminy może odwołać wójta większością  $2/3$  głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym na zasadach określonych w § 12 ust. 2 i 3 niniejszego statutu.
2. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.

#### **§ 16**

1. Po odwołaniu zarządu rada gminy wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy zarząd gminy.
2. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.
3. Po upływie kadencji rady gminy zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

Rozdział Urząd Gminy, Wójt

#### **§ 17**

1. Zarząd Gminy wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy. 3: Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa o pracownikach samorządowych.

### **§ 18**

1. Kierownikiem urzędu gminy jest wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należy do zadań zarządu gminy.
4. Wójt organizuje pracę zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

### **§ 19**

1. Wójt jest zatrudniony na podstawie wyboru potwierdzonego uchwałą rady.
2. Wynagrodzenie wójta ustala rada gminy określając:
  - kategorię i kwotę wynagrodzenia zasadniczego,
  - stawkę i kwotę dodatku funkcyjnego,
  - stosowną do stażu pracy wysokość dodatku za wysługę lat,
  - kwotę dodatku służbowego.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z pkt. 2 podpisuje przewodniczący rady.
4. W toku trwania kadencji, w związku ze zmianami przepisów o wynagrodzeniu pracowników samorządowych, wynikających z corocznej inflacji, wynagrodzenie wójta jest też zmieniane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Decyzję w sprawie zmienionego wynagrodzenia wójta gminy przygotowuje i podpisuje przewodniczący rady.

## **Rozdział VI Kluby radnych**

### **§ 20**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych ze względu na przynależność do określonych partii politycznych, organizacji społecznych, grup radnych o wspólnych zainteresowaniach itp.
2. Kluby radnych nie są żadną instytucją rady gminy i są niezależną od rady jednostką organizacyjną.
3. Wewnętrzna organizacja klubu należy do kompetencji radnych, którzy go powołują.
4. Klub radnych składa się co najmniej z 3 osób.

### **§ 21**

1. Jako dobrowolna forma organizacyjna kluby radnych mają prawo:
  - a) przedstawiania radzie inicjatyw uchwałodawczych,
  - b) składania interpelacji i wniosków na sesjach rady,
  - c) prezentowania swego stanowiska wobec problemów rozpatrywanych przez radę.

2. Celem prawidłowej współpracy klubu radnych z radą i jej ustawowymi organami klub radnych winien: wyłonić lidera klubu, który będzie organizował współpracę pomiędzy przewodniczącym rady, jego zastępcą oraz przewodniczącymi poszczególnych komisji.

## **Rozdział VII Zasady współpracy organów gminy z sołectwami**

### **§ 22**

1. Organem wykonawczym jednostki pomocniczej tj. sołectwa jest sołtys,
2. Wszyscy sołtysi winni brać udział w pracach rady,

### **§ 23**

1. Udział w pracach rady, o którym mowa w § 22. ust. 2 polega na:
  - a/ udziale sołtysów w sesjach rady gminy bez prawa głosowania,
  - b/ prawie udziału w dyskusjach zgodnie z regulaminem rady,
  - c/ prawie do składania wniosków,
  - d/ prawie brania udziału w pracy komisji stałych lub doraźnych, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.
2. Rada gminy może zlecić sołtysowi inne zadania związane z wypracowaniem opinii lub propozycji pewnych rozwiązań dotyczących danego sołectwa.
3. W przypadku, gdy problem dotyczy kilku sołectw rada gminy może tworzyć zespoły sołtysów dla wydania określonej opinii.

### **§ 24**

1. Za udział w pracach rady określonych w § 23 sołtysom przysługują:
  - a) - pełne diety w wysokości diety aktualnie obowiązującej,
  - b) - zwrot kosztów podróży na zasadach określonych ogólnie obowiązującymi przepisami,
  - c) - sołtys pełniący jednocześnie funkcję radnego pobiera jedną dietę radnego.
2. Za inkaso podatków, opłat lokalnych i innych należności sołtysom przysługuje wynagrodzenie określone odrębną uchwałą rady gminy.

### **§ 25**

1. Rada gminy powierza poszczególnym sołtysom zarządzanie mieniem komunalnym znajdującym się na terenie danego sołectwa.
2. Szczegółowy wykaz mienia przekazanego w zarząd sołectwa zostanie określony w statutach poszczególnych sołectw.

### **§ 26**

1. Mienie, o którym mowa w § 25 obejmuje między innymi świetlice wiejskie, przystanki PKS, boiska sportowe, ogólne place lub zieleńce, drogi wiejskie itp.
2. Pojęciem tym nie jest objęte inne ogólne mienie jak np. wspólnoty pastwiskowe i leśne, urządzenia melioracyjne i wodociągowe, remizy strażackie, szkoły itp. Zarządzenie tym mieniem jest powierzone innym organom odrębnymi przepisami.

### **§ 27**

1. Sołectwo jest uprawnione do sprawowania zwykłego zarządu nad powierzonym mieniem komunalnym,
2. Do czynności zwykłego zarządu należy:
  - a) - załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
  - b) - utrzymanie go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
  - c) - zachowania mienia i osiągnięcia z niego ewentualnych korzyści.
3. Do czynności zwykłego zarządu nie zalicza się takich operacji jak: zbywanie, obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek, czynienie darowizn itp,

### **§ 28**

Oddawanie w najem lub dzierżawę lokali, obiektów i terenów przekazanych do zarządzania przez sołectwo może odbywać się po uprzednim uzyskaniu zgody zarządu gminy lub wójta gminy.

### **§ 29**

1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy.
2. Rada gminy może wyodrębnić w budżecie gminy środki budżetowe do dyspozycji poszczególnych sołectw.
3. Środki, o których mowa w ust. 2 mogą dotyczyć tylko jednego lub kilku sołectw w danym roku budżetowym zgodnie z najpilniejszymi potrzebami.
4. Wydatki sołectw ujmuje się w formie załącznika do uchwały budżetowej,

### **§ 30**

1. Dochody z mienia komunalnego przekazywanego sołectwom wpływają na konto dochodów budżetu gminy i winne być w zasadzie wydatkowane na zadania związane z zarządzaniem tym mieniem,
2. Stawki za użytkowanie mienia w poszczególnych sołectwach są ustalane przez zarząd gminy na wniosek rad sołeckich.

## **Rozdział VIII Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 31**

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.
2. Traci moc statut gminy zatwierdzony uchwałą Nr V-18/90 Rady Gminy w Nurcu Stacji z dnia 16 września 1990 roku.

Załącznik Nr 1 do Statutu  
Gminy Nurzec Stacja

**REGULAMIN RADY GMINY**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez radę.

**§ 2**

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

**II. Sesje rady**

**§ 3**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

**§ 4**

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady przewodniczący rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy :

- a/ złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,
- b/ wybór przewodniczącego rady,
- c/ wybór delegata do Sejmiku samorządowego,
- d/ wybór przewodniczących stałych komisji,
- e/ ustalenie terminu wyboru wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru,
- f/ poinformowanie rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla gminy.

### **§ 5**

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

### **§ 6**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne /przewidziane w planie pracy/ w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie do akceptacji na ostatniej sesji w roku.
3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

### **§ 7**

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy rady przez:
  - Przewodniczącego na wniosek zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

## **III Przygotowanie sesji**

### **§ 8**

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia obrad ustala przewodniczący rady w porozumieniu z zarządem gminy,
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia urząd gminy.

### **§ 9**

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej, na trzy dni przed sesją, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń,
6. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 1 i 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

### **§ 10**

Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

### **§ 11**

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków rady, a także dla publiczności:

## **IV Zasady obradowania**

### **§ 12**

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10 mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

### **§ 13**

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

### **§ 14**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram sesję rady gminy w Nurcu Stacji",

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza termin posiedzenia i zamyka obrady,

### **§ 15**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca na początku sesji:
3. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się punkt "pytania i wolne wnioski".
4. Każdy radny i sołtys w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania gminy.
5. Odpowiedzi udziela przewodniczący rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub inny członek zarządu albo wyznaczony pracownik urzędu gminy.

W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi winna ona być udzielona pisemnie w terminie 14 dni. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad rady,

### **§ 16**

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.
2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

### **§ 17**

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, przewodniczący może przywołać go do "rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję.

### **§ 18**

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielać głosu po za kolejnością w sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym;
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie;



4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu wójtowi, radcy prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie,

### **§ 19**

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, która swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### **§ 20**

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

### **§ 21**

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami " zamykam sesję Rady Gminy w Nurcu Stacji" :

### **§ 22**

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół, który winien zawierać:
  - 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
  - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3/ listy obecności,
  - 4/ zatwierdzony porządek obrad,
  - 5/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, teksty przyjętych uchwał,
  - 6/ czas trwania posiedzenia,
  - 7/ podpis przewodniczącego i protokolanta,
  - 8/ protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi.
2. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.
3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
4. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

## V. Uchwały rady

### § 23

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

### § 24

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
  - 1/ datę i tytuł oraz kolejny numer,
  - 2/ / podstawę prawną,
  - 3/ postanowienia merytoryczne,
  - 4/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
  - 5/ termin wejścia w życie uchwały.
2. W uchwałach podaje się numer sesji /cyframi rzymskimi/, kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi/, rok podjęcia uchwały,
3. Projekty uchwał rady przygotowane przez zarząd opiniują właściwe komisje rady, Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.  
W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

### § 25

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

## VI. Postanowienia końcowe

### § 26

Regulamin stanowi integralną część statutu gminy.

5 9

## **Uchwała Nr XIV/69/96 Rady Gminy w Czyżach**

**z dnia 29 marca 1996 r.**

### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy**

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

#### **§ 1**

Uchwała się Statutu gminy Czyże stanowiący załącznik do uchwały.

#### **§ 2**

Traci moc uchwała Nr IV/16/90 Rady gminy w Czyżach z dnia 27 września 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

#### **§ 3**

Uchwała wchodzi w życie w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

**Przewodniczący Rady Gminy**  
**/-/ Jan Nowicki**

Załącznik Nr 1 do uchwały  
Nr XIV/69/96 Rady Gminy  
w Czyżach z dnia 29 marca 1996

## **STATUT GMINY CZYŻE**

### **I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## **§ 1**

1. Gmina Czyże jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy Czyże 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.

## **§ 2**

1. Gmina Czyże położona jest w województwie białostockim i obejmuje obszar 134,2 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy Czyże określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu. */załącznika nie publikuje się/*
3. Herbem gminy jest: z lewej strony wizerunek ptaszka czyżyka, z prawej strony 3 kłosa zboża *(załącznik Nr 2 nie podlega publikacji)*.
4. Siedzibą gminy jest miejscowość Czyże.

## **§ 3**

Postanowienia niniejszego statutu wynikają z mocy przepisów:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74),
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124; zmiany: Nr 43, poz. 253; z 1994 r. Nr 98, poz. 471).

## **II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**

### **§ 4**

1. Podstawowymi celami gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.
2. W zakresie swej właściwości gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone.

### **§ 5**

Przepisy ustaw lub porozumienia zawarte z administracją rządową mogą nakładać na gminę obowiązki (zadania) z zakresu administracji rządowej przy zapewnieniu na te cele środków finansowych.

### **§ 6**

1. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
2. 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 działalnością przez organy gminy.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3.

### **§ 7**

1. Dla wykonania zadań publicznych przekraczających możliwości realizacyjne gminy, może ona przystępować do związku gmin oraz zawierać porozumienia komunalne.
2. Przystępowanie do związku oraz zawarcia porozumienia komunalnego następuje na podstawie uchwały Rady Gminy.
3. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia, w tym przypadku stosuje się przepisy prawa o stowarzyszeniach.

## **III. WŁADZE GMINY**

### **§ 8**

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

### **§ 9**

1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa o referendum gminnym.
3. W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy tryb referendum określa uchwała Rady Gminy.

### **§ 10**

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

### § 11

Rada Gminy składa się z 15 radnych wybranych na okres 4 lat, licząc od dnia wyboru.

### § 12

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przecie" rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Wynik głosowania Przewodniczący ogłasza niezwłocznie.

### § 13

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy 2 wiceprzewodniczących, którzy są wybierani na posiedzeniu Rady w tajnym głosowaniu z grona członków Rady.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera Przewodniczący - Senior, powołany przez Zarząd Gminy spośród najstarszych wiekiem radnych.

### § 14

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności, jeden z wiceprzewodniczących:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
- 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady.

### § 15

W przypadku wygaśnięcia uprawnień Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady Gminy przed upływem kadencji, Rada Gminy dokona nowych wyborów.

### § 16

Szczegółowy tryb działania Rady Gminy i jej organów określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik Nr 4 do statutu.

### § 17

1. W celu kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych Rada Gminy powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem przewodniczącego, wiceprzewodniczących i członków zarządu.
3. Skład osobowy komisji rewizyjnej ustala Rada Gminy.
4. Do kierowania pracą komisji Rada Gminy wybiera Przewodniczącego, który:
  - 1) organizuje pracę komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
  - 3) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

### **§ 18**

1. Komisja rewizyjna wykonuje zadania określone ustawami oraz zadania zlecone przez Radę.
2. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

### **§ 19**

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.
3. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
  - 1) gospodarki finansowo - ekonomicznej,
  - 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
  - 3) przestrzegania realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
  - 4) realizacji bieżących zadań gminy.
4. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki organizacyjnej) o zamiarze przeprowadzenia przed kontroli co najmniej na 7 dni terminem kontroli.

### **§ 20**

Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady gminy),
- 2) gospodarności i celowości wydatków,
- 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny).

### **§ 21**

Zadaniem komisji jest:

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

### **§ 22**

Komisja (zespół) przy wykonywaniu zadań uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

### **§ 23**

Z kontroli komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji (zespołu) biorący udział w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

### **§ 24**

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosku i są przedkładane Radzie.
2. Opinie lub wnioski komisji powinny zawierać:
  - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości,
  - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - 3) jeżeli zachodzi konieczność wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstania nieprawidłowości.

### **§ 25**

1. W celu realizacji swoich zadań Rada Gminy może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając przedmiot działania oraz ich skład osobowy.
2. O liczbie i zakresie działania komisji stałych decyduje Rada Gminy każdej kadencji.
3. W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.
4. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

### **§ 26**

1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród swoich członków. Zastępcę przewodniczącego komisja wybiera ze swego grona.
2. Komisje co roku przedkładają Radzie plan pracy oraz sprawozdanie z jego wykonania.



### **§ 27**

Do zadań każdej komisji stałej należy:

- 1) kontrolowanie zarządu i administracji gminnej w zakresie spraw, dla których komisja stała została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji 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.

### **§ 28**

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd, składający się z 6 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi: Wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu, zastępca oraz 4 członków.

### **§ 29**

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

### **§ 30**

Wójt, z zastrzeżeniem postanowień § 29 niniejszego statutu, jest wybierany spośród kandydatów zgłaszanych przez radnych.

### **§ 31**

1. Za wybranego na stanowisko Wójta uważa się kandydata, który otrzymał w tajnym głosowaniu bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, jeżeli żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej ilości głosów wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad wskazanych w ust.1, przy czym w wyborach tych kandydują dwie osoby, które w pierwszym głosowaniu otrzymały najwięcej głosów.

### **§ 32**

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

### **§ 33**

1. Po wyborach członków Zarządu Rada Gminy w swoich uchwałach stwierdza dokonanie wyboru poszczególnych członków Zarządu.

2. Uchwała Rady Gminy stwierdzająca wybór Wójta określa również warunki zatrudnienia i wysokość wynagrodzenia zgodnie z odpowiednimi przepisami.
3. Zastępca Wójta pełni swą funkcję społecznie.

### **§ 34**

1. Zarząd Gminy działa na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności zastępca.
3. W pracach Zarządu Gminy obok skarbnika i sekretarza mogą uczestniczyć inne zaproszone osoby.

### **§ 35**

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

### **§ 36**

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 niezwłocznie pisemnego uzasadnienia odmowy podpisu.

### **§ 37**

Posiedzenia Zarządu muszą być protokołowane. Protokół sporządza się w toku posiedzenia, a na następnym posiedzeniu winien być odczytany i przyjęty przez Zarząd.

**§ 38**

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.
2. Zarząd Gminy realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Wójt.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny.

**§ 39**

1. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta. Działa zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

**IV. GOSPODARKA FINANSOWA I MIENIEM KOMUNALNYM**

**§ 40**

1. Majątek gminy służący zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej może być administrowany przez wyodrębnione jednostki organizacyjne.
2. Tworzenie, likwidację i reorganizację oraz wyposażenie w majątek jednostek, o których mowa w treści ust. 1 określa uchwała Rady Gminy.
3. Działalność jednostek organizacyjnych finansowana jest z budżetu gminy. 4. Statuty i regulaminy organizacyjne jednostek są nadawane przez Radę Gminy, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

**§ 41**

1. Gmina samodzielnie i w sposób jawny prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy uchwalanego na zasadach i w trybie określonym w prawie budżetowym, w innych ustawach oraz w uchwałach Rady Gminy.
2. Sołectwa, w ramach przyznanych im z budżetu gminy środków finansowych, mogą samodzielnie decydować o ich przeznaczeniu.

**V. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

**§ 42**

1. Na terenie gminy działa 18 sołectw.
2. Utworzenie, zniesienie sołectwa lub zmiany jego granic następuje w drodze uchwały Rady Gminy.

3. Powzięcie uchwały przez Radę Gminy w sprawie określonej w ust. 2 poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

### **§ 43**

Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zebraniach wiejskich.

### **§ 44**

Uchwała w sprawie powołania lub zniesienia sołectwa powinna określać jego obszar, granicę, nazwę, siedzibę, sposób opublikowania uchwały i datę wejścia jej w życie.

### **§ 45**

Szczegółową organizację oraz zakres działania organów sołectwa określa Rada Gminy odrębnym statutem.

### **§ 46**

Rada Gminy w odrębnej uchwale określa w zależności od potrzeb, sposób bezpośredniego korzystania przez sołectwo z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego mienia oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa względem tego mienia.

### **§ 47**

1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy i Zarząd Gminy.
2. Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi Gminy.
3. Zarząd Gminy czuwa, żeby mienie przekazane do dyspozycji sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

## **VI. RADNI**

### **§ 48**

1. Radny w granicach swych praw i obowiązków określonych przez ustawy, reprezentuje wyborców oraz utrzymuje stałą więź z mieszkańcami.
2. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, prawo udziału w pracach organów gminy, może występować z interpelacjami oraz zapytaniami i wnioskami.

### **§ 49**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Radny może należeć do jednego klubu.
4. Działalność radnego w klubie jest honorowa.
5. Klub radnych reprezentowany jest przez przewodniczącego, który jest wybierany przez członków klubu ze swego grona.
6. Kluby radnych mają prawo inicjatywy uchwałodawczej.

## **VII. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

### **§ 50**

1. Na podstawie wyboru w Urzędzie zatrudniony jest Wójt.
2. Podstawą zatrudnienia jest odpowiednia uchwała rady gminy.
3. Uprawnienia zwierzchnika służbowego wynikające ze stosunku pracy, wobec Wójta wykonuje przewodniczący rady, o ile uprawnienia te nie należą do wyłącznej kompetencji rady gminy.

### **§ 51**

1. Skarbnik i sekretarz gminy zatrudnieni są na podstawie powołania.
2. Stosunek pracy ze skarbnikiem i sekretarzem gminy nawiązuje Wójt na podstawie uchwały rady gminy. Powołanie następuje na czas nieokreślony.

### **§ 52**

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy jest stosowana wobec pracowników Urzędu realizujących zadania merytoryczne gminy.
2. Prawo mianowania należy do Wójta, po zasięgnięciu opinii zarządu gminy.

### **§ 53**

Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

### **§ 54**

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje pracę Urzędu oraz prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w zakresie określonym przez Zarząd.
3. Skarbnik gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu.

### **§ 55**

1. Zarząd Gminy dokonuje oceny kwalifikacyjnej mianowanych pracowników samorządowych.
2. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się nie rzadziej niż co 2 lata, przy czym powinno się jej dokonywać w zasadzie pod koniec roku kalendarzowego.
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.

### **§ 56**

Ocenie kwalifikacyjnej podlegać będzie między innymi 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, godna postawa w pracy i poza miejscem pracy, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, a także w kontaktach z interesantami, a nadto dbałość o prestiż i powagę organów gminy.

### **§ 57**

1. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się w formie pisemnej przy uwzględnieniu opinii organizacji zawodowej pracowników, działającej w miejscu pracy 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 Rady Gminy.
3. Rada Gminy może po wysłuchaniu pracownika utrzymać ocenę w mocy, zmienić ją w całości lub 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 odwołań w trybie wskazanym w ust. 2 lub po złożeniu odwołania utrzymano ocenę w mocy, ponowna ocena kwalifikacyjna nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 6 miesięcy 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.

## **VIII. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

### **§ 58**

Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy

## WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Kultury w Czyżach
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Czyżach
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czyżach
4. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Czyżach
5. Szkoła Podstawowa w Czyżach
6. Szkoła Podstawowa w Klejnikach
7. Szkoła Podstawowa w Kuraszewie

Załącznik Nr 4 do Statutu

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Czyżach oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

#### § 2

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

### II. SESJE RADY

#### § 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

#### § 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady Przewodniczący - Senior powołany przez Zarząd Gminy spośród najstarszych wiekiem radnych.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
  - 1/ złożenie ślubowania przez radnych,
  - 2/ wybór Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących,
  - 3/ wybór delegata do sejmiku samorządowego,
  - 4/ informacja Wójta o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach gminy.

#### § 5

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesje Rady odbywają się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

#### § 6

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez przewodniczącego w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących komisji stałych i przedstawia go radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku.
3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

#### § 7

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez sejmik samorządowy w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie Sejmiku samorządowego.

### III. PRZYGOTOWANIE SESJI

#### § 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z zarządem gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia zarząd gminy.



### **§ 9**

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 5 dni.
2. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
3. Wraz z zawiadomieniem, radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przy Urzędzie Gminy oraz we wszystkich miejscowościach gminy.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku.

### **§ 10**

Przewodniczący rady może zapraszać na sesję kierowników zakładów pracy, sołtysów i przedstawicieli organizacji społeczno - politycznych działających na terenie gminy.

### **§ 11**

W lokalu, w którym obraduje rada należy zapewnić miejsca dla publiczności.

## **IV. ZASADY OBRADOWANIA**

### **§ 12**

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, że względu na ważny interes społeczności gminy, że cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

### **§ 13**

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności /lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach/ zastępca przewodniczącego.

### **§ 14**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Czynach".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

### **§ 15**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawi do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępca na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wymienionych w pkt 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

### **§ 16**

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni,
- 2) zgłaszanie interpelacji radnych,
- 3) zgłaszanie zapytań i wniosków przez radnych,
- 4) sprawozdanie zarządu z pracy w okresie między sesjami Rady Gminy.

### **§ 17**

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach dla wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one formułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania udziela przewodniczący rady, przewodniczący komisji, Wójt lub jego zastępca bądź wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.
3. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie 14 dni.
4. Interpelacje, wnioski i zapytania mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Urząd Gminy prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. W przypadku gdy odpowiedź nie satysfakcjonuje radnego, może żądać aby sprawa była przedmiotem obrad Rady.

### **§ 18**

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać, za zgodą Rady, zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

### **§ 19**

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas /5 - 10 minut/, przewodniczący może zwrócić uwagę, a po dwukrotnej uwadze odebrać głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchylają powagę sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

## **§ 20**

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - a) stwierdzenia quorum,
  - b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
  - c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - d) zamknięcia listy mówców, e) przeliczenia głosów,
  - f) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
  - g) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
  - h) przestrzegania regulaminu obrad,
  - i) przerwanie, odroczenie lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący obrad udziela głosu:
  - a) Wójtowi,
  - b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

## **§ 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. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zapewnić quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

## **§ 23**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami "Zamykam sesję Rady Gminy w Czyżach".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

## **§ 24**

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się:
  - a) listę obecności radnych i członków Zarządu,
  - b) listę gości zaproszonych,
  - c) podjęte przez Radę uchwały,
  - d) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu w Urzędzie Gminy oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień protokolant.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## **V. TRYB GŁOSOWANIA**

## **§ 25**

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku quorum.

2. W głosowaniu biorą udział tylko członkowie Rady

### **§ 26**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.

### **§ 27**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a głosowanie przeprowadza wybrana przez Radę komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
5. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie powtarza się.

### **§ 28**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem 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 i zarządza wybory.

### **§ 29**

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

## **V I. UCHWAŁY RADY**

### **§ 30**

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

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

### **§ 31**

1. Uchwały rady powinny być zredagowane czytelnie i zawierać przede wszystkim:
  - 1) tytuł,
  - 2) treść zasadniczą.
2. Tytuł uchwały składa się z następujących części,
  - 1) numeru uchwały,
  - 2) oznaczenia organu podejmującego uchwałę,
  - 3) daty,
  - 4) określenia przedmiotu uchwały.
3. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu.
4. Numer uchwały zawiera: numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
5. W treści uchwały podaje się:
  - 1) podstawę prawną,
  - 2) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
  - 3) organy odpowiedzialne za realizację uchwały,
  - 4) termin wejścia w życie, ewentualny czas jej obowiązywania.
6. Projekty uchwał przygotowuje zarząd gminy.
7. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, klub lub grupę radnych zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub osoba upoważniona przez zarząd.

### **§ 3**

1. Uchwały rady ewidencjonowane są w rejestrze uchwał.
2. Oryginały uchwał przechowywane są wraz z protokołami z sesji.
3. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są zarządowi gminy do realizacji.
4. Odpisy uchwał rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń znajdującej się przy Urzędzie Gminy.

## **VII. RADNI**

### **§ 33**

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy, a w szczególności:
  - 1) informowania mieszkańców o stanie gminy,

- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
  - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
  - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
  - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy,
2. Radny, będący delegatem do Sejmiku samorządowego, obowiązany jest składać radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.
  3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
  4. W razie niemożliwości uczestniczenia w pracach rady lub jej organów, radny powinien powiadomić (o ile to możliwe) przewodniczącego rady lub komisji.

### **§ 34**

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję (zespół) dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja (zespół) powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje przewodniczącemu rady, na piśmie.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.

### **§ 35**

Podstawą do udzielenia radnemu czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie (zaproszenie) lub upoważnienie do wykonania prac, zawierające określenie terminu i charakter zajęć podpisane przez przewodniczącego rady, zarządu lub komisji.

## **VIII. PRZEWODNICZĄCY RADY**

### **§ 36**

1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku, gdy przewodniczący nie może wykonywać swojej funkcji, zadania przewodniczącego wykonuje jeden z zastępców.
3. Przewodniczący odpowiada przed radą, w zakresie pełnienia swojej funkcji.

## **IX. OBSŁUGA RADY**

**§ 37**

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy.
2. Przewodniczący rady wraz z Wójtem ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

**X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 38**

Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).

**6 0**

**Uchwała Nr XV/83/96 Rady Gminy w Hajnówce**

**z dnia 23 kwietnia 1996 r.**

**zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Hajnówka**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 oraz art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/ uchwała się, co następuje:

**§ 1**

W Statucie Gminy Hajnówka stanowiącym załącznik do uchwały Nr XIV/76/96 Rady Gminy w Hajnówce z dnia 19 marca 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Hajnówka wprowadza się następujące zmiany;

1/ W § 11 ust.1w skreśla się zdanie drugie. 2/ W § 14 ust.3 otrzymuje brzmienie:

"3. Sesje Rady Gminy są jawne",

3/ W § 18 ust.5 otrzymuje brzmienie :

" 5. Radny może być członkiem tylko jednej Komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

4/ W § 19 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:



" 5. Opiniowanie przez właściwą komisję kandydatów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem stanowisk wyłanianych w drodze konkursu."

5/ W § 34 ust. 6 otrzymuje brzmienie

"6. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierunków gminnych jednostek organizacyjnych".

## **§ 2**

W Regulaminie Rady Gminy w Hajnówce stanowiącym załącznik Nr 3 do Statutu Gminy wprowadza się następujące zmiany:

1/ W § 26 :

a/ w ust.1 skreśla się pkt 2 i 3 b/ ust.2 otrzymuje brzmienie :

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

c/ skreśla się ust.3.

d/ W § 27 ust.1 otrzymuje brzmienie :

" 1. Występowanie z wnioskiem o podjęcie uchwały Rady przysługuje: Zarządowi, Komisji Rady, klubowi radnych lub co najmniej 3 radnym"

3/ W § 33. ust.2 otrzymuje brzmienie :

" 2. W obradach komisji nad projektem uchwały mogą uczestniczyć zaproszeni członkowie Zarządu oraz wyznaczeni przez Wójta Gminy właściwi merytorycznie pracownicy. "

40 otrzymuje brzmienie :

" § 40.Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami Sesji pracownik d/s obsługi rady".

## **§ 3**

W Regulaminie Komisji Rewizyjnej stanowiącym załącznik Nr 4 do Statutu Gminy wprowadza się następujące zmiany :

1/ § 7 otrzymuje brzmienie:

"§ 7. Komisja podejmuje czynności kontrolne na zlecenie Rady Gminy."

## **§ 4**

W Regulaminie Zarządu Gminy stanowiącym załącznik Nr 5 do Statutu Gminy wprowadza się następujące zmiany:

1/ W § 9. ust.2 otrzymuje brzmienie :

" 2. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu a wyniki głosowania nad projektem uchwały należy zapisać w protokole."

**§ 5**

Uchwała się tekst jednolity Statutu Gminy Hajnówka stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 6**

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

Przewodniczący Rady Gminy  
/-/ Jan Grygoruk

## **S T A T U T G M I N Y H A J N Ó W K A**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Wszyscy mieszkańcy Gminy Hajnówka stanowią wspólnotę samorządową.
2. Gmina HAJNÓWKA obejmuje terytorium 293.5 km<sup>2</sup>. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej zał.Nr 1 do Statutu. */załącznika nie publikuje się/*
3. Siedzibą Gminy jest miasto Hajnówka.
4. Gmina posiada osobowość prawną.
5. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

### **II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**

**§ 2**

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone przepisami prawa na rzecz innych organów.

### **§ 3**

Zadania, o których mowa w § 2 Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

### **§ 4**

1. Gmina zaspokaja zbiorowe potrzeby swoich mieszkańców realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu działania administracji rządowej, które wynikają z właściwych przepisów szczególnych, zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumień, oraz z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów.
2. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
3. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy :
  - 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 komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
  - 10/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - 11/ targowisk i hal sportowych,
  - 12/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
  - 13/ cmentarzy komunalnych,
  - 14/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
  - 15/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 16/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

### **§ 5**

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

### **§ 14**

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego, w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 5 Radnych w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.
3. Sesje Rady Gminy są jawne, chyba że Rada postanowi, iż jawność Sesji lub jej część zostaje wyłączona.

### **§ 15**

Szczegółowy tryb działania Rady, sposób obradowania, przygotowania Sesji oraz jej prowadzenia określa Regulamin Rady stanowiący zał. Nr 3 do niniejszego Statutu.

### **§ 16**

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
  - 1/ uchwalenie Statutu Gminy,
  - 2/ wybór i odwoływanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - 3/ powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym, oraz sekretarza gminy na wniosek przewodniczącego Zarządu,
  - 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, 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,
  - 10/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
  - 12/ podejmowanie uchwał w 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 przepisów gminnych,
- 16/ ustalanie wysokości diet Radnym, oraz wysokości diety Przewodniczącego Rady,
- 17/ wybór i odwołanie osób określonych w § 11 ust. 3,
- 18/ kontrolowanie działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 19/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

3. Do spraw przekraczających zakres zwykłego zarządu należy:

- 1/ określanie zasad nabycia, zbycia i obciążenia 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 Gminy,
- 2/ emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
- 3/ zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
- 4/ ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 5/ zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
- 6/ tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
- 7/ określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
- 8/ tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek,
- 9/ ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

## **§ 17**

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

## **§ 18**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1/ Rolnictwa, Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
- 2/ Samorządową,
- 3/ Opieki Społecznej, Kultury, Oświaty i Ochrony Środowiska,
- 4/ Rewizyjną.

2. W skład Komisji z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących i członków Zarządu.
4. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania Rada określi w odrębnej uchwale.
5. Radny może być członkiem tylko jednej komisji. Funkcja ta nie może być łączona z członkostwem Zarządu.
6. Członkowie Komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji, zastępcę i sekretarza.
7. Komisje mogą ustalać regulaminy obrad.

## **§ 19**

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1/ kontrolowanie Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w zakresie spraw, do których została powołana;
  - 2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
  - 3/ sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
  - 4/ rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członka Komisji,
  - 5/ opiniowanie przez właściwą Komisję kandydatów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. W celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną.
  - 1/ 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.
  - 2/ Komisja Rewizyjna opiniuje wniosek o odwołanie Zarządu, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, złożony przez 5 Radnych.
  - 3/ Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa zał. Nr 4 do niniejszego Statutu. .

## **§ 20**

Komisje podlegają Radzie Gminy, przedstawiają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności..

## **§ 21**

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany. Radny reprezentuje wyborców,

utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu Radni składają ślubowanie.
3. Z radnym nie może być nawiązywany stosunek pracy w urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat. Nie dotyczy to Radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.

## **§ 22**

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

## **§ 23**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Radny może należeć do jednego klubu.
3. Klub może utworzyć co najmniej 3 Radnych.
4. Działalność w klubie jest honorowa.
5. Klub posiada prawo do inicjatywy uchwałodawczej, a także prawo do zgłaszania interpelacji i zapytań.

## **§ 24**

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. Zarząd Gminy składa się z 6 osób wybieranych przez Radę spośród Radnych lub spoza składu Rady.
3. W skład Zarządu wchodzi Wójt jako Przewodniczący Zarządu Gminy, jego zastępca oraz pozostali członkowie.
4. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

## **§ 25**

1. Wyboru Wójta dokonuje się na pierwszym posiedzeniu nowo wybranej Rady.
2. Wójta Gminy wybiera Rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. 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.
4. Na nieetatowe stanowisko zastępcy Wójta może być wybrany sekretarz Gminy.

### § 26

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust.1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

### § 27

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 5 Radnych. Wniosek taki wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.
3. Przez określenie właściwą komisję należy rozumieć komisję do której właściwości działania należą merytoryczne zarzuty będące przedmiotem wniosku Radnych :
4. Przepis § 26 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

### § 28

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

### § 29

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



### **§ 30**

1. W przypadku rezygnacji Radnego z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu i zwolnienia z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust.1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

### **§ 31**

Po upływie kadencji rady gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

### **§ 32**

1. Wójt zwołuje posiedzenie Zarządu w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności jego Zastępca.
3. W posiedzeniu Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Sekretarz i Skarbnik Gminy. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia inne osoby.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział bez prawa głosowania Radni.

### **§ 33**

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
  - 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
  - 2/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4/ opracowywanie projektu budżetu i jego wykonanie,
  - 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz ustalania ich wynagrodzeń,
  - 6/ wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej,
  - 7/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
  - 8/ przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
  - 9/ ustalanie miesięcznego limitu kilometrów dla Wójta z tytułu używania własnego samochodu do celów służbowych,
  - 10/ określenie spraw, które Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy w swoim imieniu,

- 11/ wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego ,
  - 12/ współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na terenie gminy.
  - 13/ ustalanie wynagrodzeń Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy / wynagrodzenia Wójta przy współudziale Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących/
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 11, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia na najbliższej sesji Rady.
  4. W realizacji zadań własnych Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.
  5. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy,
  6. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy Zarządu zawiera Regulamin Zarządu Gminy stanowiący zał. Nr 5 do niniejszego Statutu.

### **§ 34**

1. Wójt, jako przewodniczący Zarządu organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:
  - 1/ zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowywanie materiałów merytorycznych,
  - 2/ przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
  - 3/ przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu Gminy,
  - 4/ podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji Zarządu. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższej Sesji,
  - 5/ nawiązywanie, rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi oraz ustalanie wynagrodzenia z wyłączeniem spraw określonych w § 16 ust. 2 pkt 17 i § 33 ust. 2 pkt 5,
  - 6/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników jednostek organizacyjnych,
  - 7/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

### **§ 35**

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.
2. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków Zastępca sprawuje funkcję Wójta.

### **§ 36**

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz, organizuje pracę urzędu prowadzi sprawy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

2. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.

### **§ 37**

1. Wójt Gminy oraz jego Zastępca są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru uchwałą Rady:
2. Sekretarz Gminy i Skarbnik są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady.
3. Osoby zajmujące stanowiska kierownika referatu i inspektora mogą być pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania po przepracowaniu co najmniej 5 lat w administracji samorządowej lub rządowej, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy. Mianowania może dokonać Wójt po pozytywnej opinii Zarządu.
4. Pozostali pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

### **§ 38**

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

## **IV. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

### **§ 39**

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i wyjaśnieniem Zarząd przedkłada Radzie do 15 listopada poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej do wiadomości.
4. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust.1, podstawą gospodarki budżetowej w terminie do 31 marca jest projekt budżetu.
6. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
7. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
8. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty.
9. Zasady i tryb uchwalania budżetu reguluje uchwała Rady Gminy.

**§ 40**

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 Wójtowi Gminy upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.
4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej na pisemne polecenie Wójta, powiadamiając o tym Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

**V. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

**§ 41**

1. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie sołectw określa Rada Gminy w drodze uchwały, biorąc pod uwagę uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i gospodarcze.
2. Zmiany, o których mowa w ust.1 mogą być dokonywane z inicjatywy Rady lub zainteresowanych mieszkańców.
3. Postanowienie o zmierzeniu dokonania zmian granic sołectwa Rada podejmuje w formie uchwały oraz niezwłocznie powiadamia o tym organy sołectwa.
4. Następnie nie później niż w okresie jednego miesiąca Rada przeprowadza konsultacje z mieszkańcami na zebraniach wiejskich zwołanych na zasadach określonych w statucie sołectwa.
5. Wyniki konsultacji nie mają dla Rady charakteru wiążącego.
6. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa odrębny statut ustalony w formie uchwały Rady Gminy.
7. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa głosowania.
8. Sołtys ma prawo do zabrania głosu w dyskusji, zgodnie z regulaminem Rady.
9. Sołtys posiada prawo do składania interpelacji i zapytań.
10. Rada Gminy odrębną uchwałą określa w zależności od potrzeb sposób korzystania przez sołectwa z mienia komunalnego, rozporządzania dochodami z tego mienia oraz wykaz czynności, które samodzielnie mogą dokonywać organy sołectwa w stosunku do tego mienia.
11. Na podobnych zasadach Rada Gminy określa uprawnienia sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.
12. Nadzór nad działalnością organów sołectwa pełni Rada Gminy, Zarząd Gminy oraz Wójt.

## **VI POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 42**

1. Przy wprowadzaniu zmian w Statucie Rada Gminy podejmuje uchwałę, w której określi zakres wprowadzania zmian oraz powoła Komisję Statutową.
2. Do zadań Komisji Statutowej, która ma charakter doraźny należy :
  - 1/ przyjmowanie zmian do Statutu,
  - 2/ sporządzanie jednolitego tekstu Statutu po uchwaleniu w nim zmian przez Radę.
3. Na dokonanie powyższych czynności Rada wyznacza komisji określony czas.
4. W skład komisji powinien wchodzić przynajmniej jedna osoba z wykształceniem prawniczym.

### **§ 43**

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

### **§ 44**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie :

- 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. z 1990 r. Nr 21, poz. 124; Nr 43, poz. 253; z 1994 r. Nr 98 ,poz. 471/;
- Ustawa z dnia 10 maja 1990 r. - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 1990 r. Nr 32, poz. 191, Nr 43, poz. 253; Nr 92. poz. 541; z 1991 r. Nr 34, poz. 151; z 1992 r. Nr 6, poz. 20; z 1993 r. Nr 40, poz. 180; z 1994 r. Nr 1, poz. 3/.

### **§ 45**

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty i podlega ogłoszeniu w dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Załącznik Nr 2 do Statutu  
Gminy Hajnówka

## **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. Gminny Ośrodek Kultury w Dubinach,
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Dubinach,
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Hajnówce,
4. Szkoła Podstawowa w Dubinach,
5. Szkoła Podstawowa w Orzeszkowie,
6. Szkoła Podstawowa w Mochnatem,
7. Szkoła Podstawowa w Nowokorninie,
8. Szkoła Podstawowa w Nowoberezowie.

Załącznik Nr 3 do Statutu  
Gminy Hajnówce

## **REGULAMIN RADY GMINY W HAJNÓWCE**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i procedurę podejmowania uchwał.

#### **§ 2**

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

### **II. Sesje Rady Gminy**

#### **§ 3**

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

#### **§ 4**

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego lub upoważnionego przez niego Wiceprzewodniczącego, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.
3. Projekt planu pracy Rady przedstawia Przewodniczący do zatwierdzenia na sesji.

### **§ 5**

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

## **III. PRZYGOTOWANIE SESJI**

### **§ 6**

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, proponując porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się radnych z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni, a w przypadku sesji budżetowej w terminie 14 dni.
3. W zawiadomieniu o terminie sesji należy podać również projekt porządku obrad oraz niezbędne dla znajomości przedmiotu obrad projekty uchwał oraz materiały informacyjne.
4. Zawiadomienie o terminie sesji powinno być podane do publicznej wiadomości mieszkańców gminy w sposób zwyczajowo przyjęty.

### **§ 7**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy w porozumieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
2. Każdy radny może zgłaszać do przewodniczącego Rady swoje propozycje dotyczące osób do zaproszenia.

### **§ 8**

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

## **IV. OBRADY**

### **§ 9**

1. Sesje Rady Gminy są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### **§ 10**

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

### **§ 11**

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

### **§ 12**

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

### **§ 13**

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

### **§ 14**

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący .

### **§ 15**

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



### **§ 16**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady Gminy.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub upoważniony członek zarządu.
3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada Gminy uchwała porządek obrad.

### **§ 17**

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

### **§ 18**

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

### **§ 19**

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

### **§ 20**

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

- 1/ stwierdzenie quorum,
  - 2/ wycofania określonego tematu z porządku obrad,
  - 3/ zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
  - 4/ zamknięcie listy mówców,
  - 5/ ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
  - 6/ uchwalenie tajności posiedzenia,
  - 7/ przeliczenie głosów,
  - 8/ zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu ,
  - 9/ przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
  - 10/ przejścia do porządku dziennego,
  - 11/ odesłania do komisji materiałów będących przedmiotem obrad w celu ich uzupełnienia,
  - 12/ zmiany porządku dziennego,
  - 13/ zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
  - 14/ sprawie przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne są przyjmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

### **§ 21**

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

### **§ 22**

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

### **§ 23**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam ...sesję Rady Gminy w Hajnówce ...”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

### **§ 24**

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

**§ 25**

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji, a w szczególności zawierać:
  - 1/numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał,
  - 2/potwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz imię i nazwisko prowadzącego sesję,
  - 3/nazwiska nieobecnych członków Rady Gminy i Zarządu z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4/nazwiska osób zaproszonych na sesję,
  - 5/przyjęty porządek obrad,
  - 6/przebieg obrad a w szczególności wystąpień albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków, odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7/przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych uczestniczących w głosowaniu oraz liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
  - 8/podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.
3. Protokół z posiedzenia przechowuje się u pracownika d/s obsługi Rady Gminy. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu z wyjątkiem protokołu . obrad sesji, która odbyła się przy drzwiach zamkniętych.
4. Protokół z obrad sesji przy drzwiach zamkniętych może być udostępniony radnym, organom upoważnionym stosownie do przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

**§ 26**

1. Rada na sesji podejmuje:
  - 1/ uchwały,
  - 2/ zalecenia kierowane do Zarządu,
  - 3/ oświadczenia, stanowiska, rezolucje i apele.
2. Uchwały i inne akty są odrębnymi dokumentami. Tylko uchwały o charakterze proceduralnym mogą być odnotowane w protokole sesji.
3. Do aktów Rady określonych w ust. 1 pkt 2 i 3 nie mają zastosowania § 28 i 29 dotyczące trybu przygotowania uchwał.

**§ 27**

1. Występowanie z wnioskiem o podjęcie uchwały lub innego aktu Rady przysługuje: Zarządowi, Komisji Rady lub co najmniej 3 radnym oraz klubowi radnych.
2. We wniosku powinna być wskazana osoba odpowiedzialna za należyte przedstawienie projektu uchwały na sesji Rady /referujący uchwałę lub inny akt Rady /.

## **§ 28**

Wniosek o podjęcie aktu Rady składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady.

## **§ 29**

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

## **§ 30**

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

## **§ 31**

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

### **§ 32**

1. Projekty uchwał dostarcza się radnym i członkom komisji spoza Rady.
2. Termin posiedzenia Komisji ustala Przewodniczący komisji. O terminie posiedzenia powiadamia pracownik d/s obsługi Rady, który obowiązany jest zawiadomić pozostałych członków komisji w sposób zwyczajowo przyjęty.

### **§ 33**

1. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego komisji bez prawa głosowania.
2. W obradach komisji nad projektem uchwały mogą uczestniczyć zaproszeni członkowie Zarządu oraz właściwi merytorycznie pracownicy.

### **§ 34**

Komisja po zapoznaniu się z projektem uchwały i przeprowadzeniu dyskusji może wnioskować:

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

### **§ 35**

Projekt uchwały lub opinię przedstawia Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.

### **§ 36**

Rozpatrywanie projektu uchwały na sesji obejmuje:

- 1) przedstawienie projektu uchwały przez wnioskodawcę, a w razie potrzeby także opinii Komisji,
- 2) przeprowadzenie dyskusji i zgłoszenie poprawek,
- 3) rozpatrzenie poprawek,
- 4) głosowanie.

### **§ 37**

1. Dyskusja nad projektem uchwały odbywa się według kolejności zgłoszeń.
2. Poza kolejnością Przewodniczący obrad udziela głosu: sprawozdawcy, członkom Zarządu i radcy prawnemu Urzędu Gminy.

### **§ 38**

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

**§ 39**

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

**§ 40**

Oryginały uchwał i innych aktów Rady ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik d/s obsługi Rady.

**§ 41**

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

**§ 42**

1. Przewodniczący obrad po podpisaniu niezwłocznie przekazuje uchwały Wójtowi.
2. Wójt Gminy:
  - 1/ przekazuje uchwały do realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym gminy i podległym pracownikom,
  - 2/ w ciągu 7 dni od daty podjęcia wszystkie uchwały przedkłada Wojewodzie, a uchwały objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej, także Izbie.

**V. TRYB GŁOSOWANIA**

**§ 43**

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

**§ 44**

1. Rada Gminy podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby radnych, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego obrad.
3. Rada Gminy rozstrzyga w głosowaniu tajnym następujące sprawy:

1/ wyboru i odwołania Wójta,

- 2/ wyboru i odwołania zastępcy Wójta,
- 3/ wyboru i odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków,
- 4/ wyboru i odwołania Delegata do Sejmiku Samorządowego,
- 5/ wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

### **§ 45**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie przedstawia go radnym.
2. W pierwszej kolejności. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

### **§ 46**

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

## **VI INTERPELACJE I ZAPYTANIA**

### **§ 47**

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

### **§ 48**

1. Interpelacje składa się na piśmie lub ustnie Przewodniczącemu obrad.
2. Zapytanie może być składane ustnie na sesji.

### **§ 49**

Odpowiedź na interpelację lub zapytanie udziela się ustnie na sesji lub na piśmie w ciągu 14 dni od daty ich zgłoszenia.

## **VI I. ABSOLUTORIUM**

### **§ 50**

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

## **VIII. KOMISJE RADY GMINY**

### **§ 51**

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

### **§ 52**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1/ kontrolowanie Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w zakresie spraw, do których została powołana,
  - 2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie uchwał Rady,
  - 3/ sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
  - 4/ rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz . spraw przedkładanych przez członka Komisji,
  - 5/ opiniowanie przez właściwą Komisję kandydatów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### **§ 53**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy składu.
3. Komisje mogą ustalać regulamin obrad.

### **§ 54**

Przewodniczący stałych komisji przedkładają Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

### **§ 55**

1. Opinie i wnioski Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.



2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

### **§ 56**

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala ich porządek obrad przewodniczący lub upoważniony przez niego zastępca.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć bez prawa głosowania osoby zaproszone przez Przewodniczącego komisji.

### **§ 57**

W skład komisji, oprócz Komisji Rewizyjnej, mogą wchodzić osoby spoza rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

### **§ 58**

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.
3. Protokoły z posiedzeń Komisji znajdują się do wglądu u pracownika d/s obsługi Rady.

### **§ 59**

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami. Przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
3. O zmianie miejsca pracy, zamieszkania radny obowiązany jest powiadomić niezwłocznie Przewodniczącego Rady Gminy.

### **§ 60**

Radni i członkowie komisji spoza rady otrzymują dietę z budżetu gminy na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

### **§ 61**

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

**§ 62**

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

**§ 63**

1. Radni mają prawo wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub Komisji spraw, które uważają za uzasadnione.
2. Radny ma prawo wglądu do dokumentów Rady, Zarządu, Komisji, Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych nie naruszając przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i praw osób zainteresowanych.
3. Kierownictwo Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązane jest przyjmować radnych w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu poza kolejnością przyjęć interesantów, udzielać informacji oraz umożliwić im wgląd w sprawy, którymi się interesują z uwzględnieniem zapisu w ust.2.

**§ 64**

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

**V III POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 65**

Regulamin uchwała Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Załącznik Nr 4 do Statutu  
Gminy Hajnówka

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **§ 1**

Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją jest organem Rady Gminy i działa na podstawie Statutu Gminy, Regulaminu Rady i niniejszego regulaminu.

### **§ 2**

1. Komisję powołuje Rada Gminy w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy.
2. Komisja składa się co najmniej z 4 osób.
3. Skład osobowy Komisji powoływany jest odrębną uchwałą Rady, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. W skład Komisji wchodzi radni z wyjątkiem radnych będących członkami zarządu oraz przewodniczącego i jego zastępców. 5. Komisja ze swego składu wybiera przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.

## **I. ZAKRES PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **§ 3**

1. Kontrolowanie działalności Zarządu, urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie:
  - 1/ działalności zgodnej z uchwałami. Rady, Statutem i regulaminami,
  - 2/ realizacji budżetu gminy,
  - 3/ gospodarowania mieniem komunalnym,
  - 4/ opiniowanie kontrolowanych jednostek w zakresie ich struktury organizacyjnej.
2. Występowanie do rady z wnioskiem o udzielenie absolutorium Zarządowi Gminy.
3. Opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków.

## **II. PROCEDURA I ZAKRES OPINII O WYKONANIU BUDŻETU**

### **§ 4**

1. Komisja dokonuje rocznej oceny wykonaniu budżetu po opracowaniu sprawozdania przez Zarząd oraz po wyrażeniu opinii przez poszczególne komisje stałe.
2. Opinia Komisji rewizyjnej o wykonaniu budżetu winna zawierać w szczególności informacje o:

- 1/ wykonaniu planowanych zadań rzeczowych,
  - 2/ prawidłowości gospodarowania mieniem komunalnym,
  - 3/ badaniu zgodności planowanych i wydatkowanych środków finansowych,
  - 4/ realizacji planowanych dochodów.
3. Kierownictwo i pracownicy urzędu udzielają komisji wszelkiej niezbędnej pomocy w tym zapewnienie środków transportowych w celu realizacji swoich zadań.
  4. Komisja dokonuje rocznej oceny wykonania budżetu w składzie co najmniej trzyosobowym.
  5. Komisja rewizyjna po wypracowaniu opinii uwzględniającej stanowisko komisji stałych występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium.
  - G. Wniosek, o którym mowa w pkt 5 przesyła się do Regionalnej Izby Obrachunkowej do zaopiniowania.

### **III. TRYB PRACY KOMISJI**

#### **§ 5**

1. Komisja wykonuje czynności kontrolne w składzie co najmniej dwuosobowym, na podstawie pisemnego zlecenia przewodniczącego Komisji, zawierającego:
  - imię i nazwisko kontrolującego, - podmiot i zakres działania,
  - termin kontroli.
2. W pracy Komisja może korzystać z opinii biegłych.
3. Osoby kontrolujące przedstawiają na posiedzeniu Komisji wyniki i wnioski z kontroli w formie pisemnej.
4. Komisja po dokonaniu analizy wyników kontroli przedstawia swoje stanowisko i wnioski na Sesji Rady.
5. Komisja może współpracować z innymi komisjami rady i zapraszać ich członków na zebrania i do udziału w czynnościach kontrolnych.
6. Komisja w trakcie dokonywania rocznej oceny wykonania budżetu zapoznaje się z opiniami w tym przedmiocie komisji, o których mowa w § 18 ust. 1 Statutu, może zasięgać od przewodniczących tych komisji dodatkowych wyjaśnień ustnych lub na piśmie.

#### **§ 6**

Zespół kontrolny sporządza protokół zawierający:

- 1) nazwę komisji,
- 2) miejsce, datę, przedmiot i podmiot kontroli,
- 3) ustalenie stanu faktycznego, stwierdzonego przez kontrolujących oraz wyjaśnienia kontrolowanych,

- 4) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wykaz dokumentów, na podstawie których je stwierdzono,
- 5) podpisy osób kontrolujących i obecnych przy kontroli. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach: dla Komisji, kontrolowanych i dla Zarządu.

### **§ 7**

Komisja podejmuje czynności kontrolne na pisemny wniosek przewodniczącego Rady, poszczególnych komisji Rady lub z własnej inicjatywy.

### **§ 8**

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

### **§ 9**

1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Posiedzenia Komisji odbywają się zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb.
2. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się członków na 3 dni przed terminem posiedzenia, chyba że Komisja postanowi inaczej.

### **§ 10**

Z posiedzenia Komisja sporządza protokół.

### **§ 11**

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

Załącznik Nr 5 do Statutu  
Gminy Hajnówka

## **REGULAMIN ZARZĄDU GMINY**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Zarząd Gminy zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Rady Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi Wójt, jako przewodniczący zarządu i jego zastępca oraz pozostali członkowie.
3. Wójt i jego zastępca mogą być wybrani spoza składu Rady.
4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

**II. ZADANIA ZARZĄDU**

**§ 2**

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i Statutu Gminy.
2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
  - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) opracowywanie projektu budżetu i jego wykonanie,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz ustalanie ich wynagrodzeń,
  - 6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych z zakresu administracji rządowej,
  - 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
  - 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
  - 9) ustalanie miesięcznego limitu kilometrów dla Wójta z tytułu używania własnego samochodu do celów służbowych,
  - 10) ustalanie zakresu spraw, które Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy w swoim imieniu,
  - 11) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
  - 12) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na terenie gminy,
  - 13) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki gruntami nie zastrzeżonych ustawami na rzecz Rady Gminy,
  - 14) opracowywanie projektu Regulaminu organizacyjnego urzędu gminy oraz innych jednostek organizacyjnych gminy,
  - 15) opracowywanie projektów przepisów gminnych,

- 16) przyjmowanie lub odrzucanie spadków i darowizn
  - 17) podejmowanie uchwał w sprawie zwykłego zarządu majątkiem
    - zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sum ustalanych corocznie przez Radę,
    - zaciąganie pożyczek krótkoterminowych o łącznej wysokości nie przekraczającej sumy ustalonej przez Radę na rok budżetowy
  - 18) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę.
  - 19) ustalanie wynagrodzeń Wójta, Sekretarza, Skarbnika (wynagrodzenie Wójta przy współudziale Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących).
3. W realizacji zadań własnych Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy
  4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego zasady i tryb pracy określa regulamin organizacyjny.

### **§ 3**

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

## **III. TRYB DZIAŁANIA ZARZĄDU**

### **§ 4**

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

### **§ 5**

1. Poza członkami zarządu w posiedzeniu uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy bez prawa głosowania.
2. W posiedzeniach Zarządu może uczestniczyć Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, Radni oraz inne zaproszone osoby.

### **§ 6**

1. Członkowie Zarządu są zobowiązani brać aktywny udział w pracach Zarządu.

2. Członek Zarządu, który uchyla się od pracy w Zarządzie, Rada Gminy na wniosek Wójta może odwołać w trybie określonym w art. 28d ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.

### **§ 7**

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz obsługę organizacyjną odpowiada Sekretarz Gminy
2. Projekty uchwał muszą być konsultowane z radcą prawnym i powinny być przez niego zaopiniowane pod względem formalno-prawnym.
3. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Przewodniczący Zarządu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

### **§ 8**

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

### **§ 9**

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



### **§ 10**

Decyzje wydawane przez zarząd gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

### **§ 11**

1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać zarząd w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.
3. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia rada gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

### **§ 12**

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

### **§ 13**

Sprawy, które będą rozpatrywane na sesji, Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady:

### **§ 14**

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

## **IV. SKŁADANIE OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU GMINY**

### **I ZASADY PODPISYWANIA PISM.**

### **§ 15**

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. Wójt Gminy może być upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Wójt Gminy podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia i inne dokumenty
4. Wójt Gminy może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników do podpisywania decyzji w jego imieniu.

---

**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 177/96.

Cena 10,08 zł.

**Uwaga:**

**Odbiorca:**

**Zmiana warunków prenumeraty:**

**Prenumerata płatna z góry.**

**Oплата kwartalna 3,7 zł. /w tym Vat - 22 %/**

**Należność za prenumeratę /z określeniem kwartału/**

**prosimy wpłacać na konto**

**PAK SA O. Białystok 370406-44**

**Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku**

**Oplata pocztowa**

**uiszczona gotówką**