



# Dziennik Urzędowy Województwa Białostockiego

**Białystok, dnia 12 czerwca 1996 r. Nr 19**

**TREŚĆ:**  
**Poz.**

**Str.**

## **U c h w a ł y**

- |           |  |            |
|-----------|--|------------|
| <b>65</b> | <b>Nr XVIII/111/96 Rady Miejskiej Tykocin z dnia 31 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Tykocin</b>  | <b>842</b> |
| <b>66</b> | <b>Nr XIX/116/96 Rady Miejskiej Tykocin z dnia 2 czerwca 1996 r. w sprawie wprowadzenia uzupełnień do Statutu Miasta i Gminy Tykocin.</b>  | <b>881</b> |
| <b>67</b> | <b>Nr XIV/102/96 Rady Gminy w Juchnowcu Dolnym z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy.</b>  | <b>882</b> |
| <b>68</b> | <b>Nr XIX/89/96 Rady Gminy w Turośni Kościelnej z dnia 31 maja 1996 r. w sprawie zmiany granic obwodu szkolnego Publicznej Szkoły Podstawowej w Turośni Kościelnej i Publicznej Szkoły Podstawowej w Turośni Dolnej.</b> | <b>918</b> |

## **6 5**

### **Uchwała Nr XVII/111/96 Rady Miejskiej Tykocin**

**z dnia 31 marca 1996 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Tykocin**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41, ust. 1 i art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Uchwala się Statut Miasta i Gminy Tykocin w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Zobowiązuje się Zarząd Miasta i Gminy Tykocin do zapewnienia wszystkim zainteresowanym możliwości zapoznania się z jego treścią.

**§ 3**

Traci moc uchwała Nr V/18/90 Rady Gminy Tykocin z dnia 19 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tykocin.

**§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Tykocin.

**§ 5**

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
/-/ Bogdan Toczyłowski

załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XVII/111/96  
Rady Miejskiej Tykocin  
z dnia 31 marca 1996 r.

## **STATUT MIASTA I GMINY TYKOCIN**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Mieszkańcy gminy stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą władz gminy jest miasto Tykocin.

3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 20.545 ha. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu. */załącznika nie publikuje się/*
4. Herbem gminy jest, głowa tura złota w polu czerwonym na tarczy polskiej. Nad tarczą korona w kształcie bramy miejskiej obronnej z blankami i dewizą "A.D. 1425". Wokół tarczy dewiza łacińska: "Insigne Civitatis Tykocinensis". Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

## § 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

## § 3

Pieczczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z napisem w otoku: "Urząd Miasta i Gminy w Tykocinie" oraz z orłem w środku.

## § 4

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:

- o gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium miasta i gminy Tykocin.
- radzie gminy - należy przez to rozumieć Radę Miejską Tykocin
- zarządzie gminy - należy przez to rozumieć Zarząd Miasta i Gminy Tykocin
- przewodniczącym rady gminy - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Tykocin
- urzędzie gminy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Tykocinie
- burmistrza - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Tykocin.

## Rozdział II

### Jednostki pomocnicze gminy

#### zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia

## § 5

Jednostki pomocnicze są tworzone, łączone, dzielone lub znoszone na podstawie uchwały rady podjętej:

- 1) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
  - a) zebrań,

- b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 14 dni w Urzędzie Miasta i Gminy,
- 2) z inicjatywy mieszkańców.

## § 6

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice sołectw (osiedli, dzielnic), organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.
3. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu (osiedlu, dzielnicy) wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowego określonych w statucie sołectwa (osiedla, dzielnicy).
4. Sołectwa oraz inne jednostki pomocnicze gminy gromadzą środki finansowe na wyodrębnionych rachunkach bankowych.
5. Środki finansowe z budżetu gminy przekazane na rzecz sołectwa (jednostki pomocniczej gminy; podlegają rozliczeniu stosownie do ustaleń wynikających z porozumienia sporządzonego na piśmie pomiędzy Radą Sołecką (Zarządem jednostki pomocniczej) a Burmistrzem i skarbnikiem gminy.
6. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) może uczestniczyć w pracach Rady Gminy poprzez branie udziału w sesjach, składanie wniosków oraz przekazywanie uwag, skarg i postulatów od mieszkańców sołectwa, (dzielnicy, osiedla) - bez prawa udziału w głosowaniu.
7. Rada gminny może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.
8. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem.

## § 7

1. Jednostkami pomocniczymi gminny są sołectwa, wyszczególnione w załączniku Nr 3 do statutu.
2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w punkcie 1 sprawuje rada gminy przy pomocy Zarządu i Burmistrza.

Rozdział III

**Zakres działania i zadania gminy**

**§ 8**

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

**§ 9**

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

**§ 10**

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.
3. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych określają ustawy nakładające na gminę obowiązek wykonania zadań zleconych lub zawarte porozumienia. W przypadku niedotrzymania terminów przekazania środków finansowych, gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.
4. Przekazanie gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wykaz zadań własnych gminy wynika z obowiązującej ustawy o samorządzie terytorialnym.

**§ 11**

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 4 do statutu.

**§ 12**

1. Rada gminy uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa min. nazwę, zakres działania, siedzibę zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnienie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do zarządu gminy.

### § 13

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego (związku komunalnego).
2. Uchwały o utworzeniu związku podejmuje rada zainteresowanych gmin.
3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku gmina udziela sejmikowi samorządowemu oraz Wojewodzie.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.
5. Zasady współdziałania między gminami określają przepisy rozdziału VII ustawy o samorządzie terytorialnym.

## Rozdział IV

### Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

#### § 14

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum gminnego są określone w rozdziale III ustawy o samorządzie terytorialnym.

#### § 15

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

#### § 16

1. Rada Miejska zwana dalej radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Miasta i Gminy, zwany dalej zarządem.

### § 17

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

### § 18

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

### § 19

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 20 radnych.

### § 20

1. Rada gminy wybiera ze swojego grona przewodniczącego oraz jednego wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady bądź w wyniku złożenia rezygnacji w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
3. Funkcje określonych pkt 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

### § 21

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego lub zastępcę w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. . .
3. Sesje rady są otwarte, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.

### § 22

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi, komisjom oraz grupie radnych w składzie co najmniej trzech osób, na wniosek pisemny.

### § 23

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w Regulaminie Rady stanowiącym załącznik Nr 5 do statutu.

§ 24

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 burmistrza, zastępcy burmistrza oraz pozostałych członków zarządu, stanowienie o kierunkach działania zarządu 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 składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
    - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawienia 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,
    - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
    - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
    - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
    - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
    - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
    - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
    - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,



- i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 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) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy .

## § 25

Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady są komisje rady.

## § 26

1. Rada gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz będących członkami Zarządu.
3. 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.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.

## § 27

1. Poza Komisją Rewizyjną Rada Gminy może powoływać inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań, jak np:
  - Komisję budżetową,
  - Komisję rozwoju gospodarczego,
  - Komisję oświaty i kultury,
  - Komisję zdrowia i opieki społecznej,
  - inne w miarę potrzeb. .
2. Do zadań Komisji należy:
  - opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę,

- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji,
  - wykonywanie innych spraw zleconych przez Radę w zakresie kompetencji komisji.
3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji określa Rada gminy w uchwale o ich powołaniu. Członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji.

### § 28

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedkłada je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwa, dzielnicy, osiedla) i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

### § 29

Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru lub organizować zespoły do opracowywania spraw i przygotowywania wniosków oraz projektów uchwał.

### § 30

1. Za udział w pracach rady, zarządu oraz w posiedzeniach komisji na zasadach społecznych radnemu (członkowi komisji spoza rady) przysługuje zwrot kosztów podróży i diet wg zasad określonych w odrębnej uchwale rady.
2. Należności, o których mowa w ust. 1 przysługujące przewodniczącemu i wiceprzewodniczącemu rady mogą być zryczałtowane uchwałą rady na wniosek właściwej komisji lub Zarządu.
3. Rada Gminy może ustanowić w drodze uchwały zasady, na jakich będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży w odniesieniu do sołtysów i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych (osiedla, dzielnicy, innych).

### § 31

1. Za zaniedbanie obowiązków, rada po wysłuchaniu wyjaśnień radnego może udzielić radnemu regulaminowego ostrzeżenia, a w przypadku rażących regulaminowej nagany.
2. Rada może zarządzić powiadomienie mieszkańców (wyborców) o ukaraniu radnego naganą.

### § 32

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskała mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest zło-

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

2. Radny, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3-ch miesięcy po jego wygaśnięciu.
3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji, termin złożenia wniosku o urlop bezpłatny wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
5. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 4 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Po wygaśnięciu mandatu urząd gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny, Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

### § 33

Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

### § 34

1. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem. Rada gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.

### § 35

Wykaz radnych załącza się do statutu (załącznik).

### § 36

1. Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji oraz radnych sprawuje urząd.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów zawiera Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

### § 37

1. W skład zarządu wchodzi: burmistrz jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz członkowie zarządu w liczbie łącznej 7 osób.
2. Rada gminy wybiera zarząd w liczbie 7 osób spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6-ciu miesięcy od daty ogłoszenia wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 3 i 4.
3. Rada gminy wybiera burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4. Rada gminy wybiera zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków zarządu na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

### § 38

1. Jeżeli rada gminy nie dokona wyboru zarządu w terminie określonym w § 37, ust. 2, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Informację o rozwiązaniu rady gminy z mocy prawa z przyczyny określonej w ust. 1 wojewoda podaje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy oraz ogłasza w formie obwieszczenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.
3. Po rozwiązaniu rady gminy z przyczyny określonej w ust. 1 przeprowadza się wybory przedterminowe. Wybory zarządza Prezes Rady Ministrów w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania rady gminy.
4. Do czasu wyboru zarządu przez nową radę Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów gminy.
5. Jeżeli rada gminy wybrana w trybie ust. 3 nie dokona wyboru zarządu w terminie określonym w § 37, ust. 2, ulega rozwiązaniu z mocy prawa. Informację o rozwiązaniu rady podaje się do wiadomości w trybie określonym w ust. 2.
6. W przypadku określonym w ust. 5 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyborów rady gminy na kolejną kadencję rad oraz zarządu gminy,
7. zadania i kompetencje organów gminy przejmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

### § 39

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 rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz z uchwałą RIO 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.

#### § 40

1. Rada gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem burmistrza, 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 § 39 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

#### § 41

1. Rada gminy może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 40. Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
2. Rada gminy może na uzasadniony wniosek burmistrza odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

#### § 42

1. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6-ciu miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu określonego w § 40 i § 41, ust. 1.
2. W razie odwołania zarządu z przyczyn o których mowa w § 39, 40 i 41 ust. 1, rada gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w § 37.
3. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd. Przepisu § 38, ust. 1 nie stosuje się.

#### § 43

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-go 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, burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1-go miesiąca od daty przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić radzie gminy nową kandydaturę na członka zarządu.

#### § 44

Po upływie kadencji Rady gminy, Zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

#### § 45

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza (przewodniczącego zarządu) w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie nieobecności jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów.
4. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
5. W pracach zarządu biorą udział bez prawa głosu skarbnik i sekretarz gminy.
6. Zarząd może zapraszać na posiedzenie także inne osoby.

#### § 46

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo, oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie burmistrza powiadamiając o tym radę gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

#### § 47

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należą w szczególności:
  - a) przygotowanie projektów uchwał rady,
  - b) określenie sposobu wykonania uchwał,
  - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
  - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
  - g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
  - h) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
  - i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
  - j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
  - k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
  - l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, , gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
  - m) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
  - n) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
  - o) ustalanie zakresu spraw gminy jakie burmistrz może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

#### § 48

1. Burmistrz jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz z innych ustaw określających status burmistrza.
3. W sporach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji zarządu. Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych.
4. Czynności podjęte w trybie o którym mowa w ust. 3 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.

#### § 49

Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez burmistrza obowiązków, zastępca sprawuje funkcję burmistrza.

#### § 50

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy.

3. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.
4. W zakresie ustalonym przez zarząd, burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
5. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 47, ust. 2, pkt. e.

### § 51

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje burmistrz.
2. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych o których mowa w ust. 1, w imieniu burmistrza.
3. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
4. Do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej rada gminy może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
5. Od decyzji wydawanych przez burmistrza, zarząd gminy oraz organy o których mowa w ust. 4, w sprawach z zakresu zadań własnych gminy służy odwołanie do samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych gminie do Wojewody Białostockiego.

### § 52

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy oraz jednostkach administracyjnych gminy są: osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
  - a) wyboru - burmistrz i jego zastępca,
  - b) mianowania - kierownicy referatów, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz radcowie. Wykaz stanowisk mianowanych zawiera regulamin organizacyjny urzędu,
  - c) powołania - sekretarz i skarbnik oraz kierownik USC (jeżeli funkcji tej nie sprawuje burmistrz),
  - d) umowy o pracę - pozostali pracownicy.
2. Podstawą zatrudnienia z wyboru jest uchwała Rady określająca na podstawie obowiązujących przepisów wysokość.. wynagradzania.
3. Podstawą zatrudnienia na podstawie powołania jest uchwała rady o powołaniu podejmowana na wniosek zarządu. Wysokość wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w drodze powołania ustala burmistrz.



4. Do zawarcia i rozwiązania umów o pracę z pracownikami samorządowymi upoważniony jest burmistrz stosownie do uwarunkowań wynikających z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i niniejszego statutu.

### § 53

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, mianowania lub powołania, składa pisemne ślubowanie o następującej treści: ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

### § 54

1. Burmistrz jako przewodniczący zarządu oraz jako kierownik urzędu upoważniony jest do zlecenia pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, przeniesienia go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku - przenieść go na inne stanowiska.
2. W przypadku kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania, burmistrz jest upoważniony do podjęcia czynności określonych w ust. 1 po wyrażeniu zgody przez zarząd gminy.

### § 55

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza w zakresie ustalonym przez zarząd.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu zostaną określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

## Rozdział V

### Zasady i tryb przeprowadzania gminnego referendum

### § 56

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
  - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
  - 2) odwołania rady gminy przez upływem kadencji.

### § 57

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania. '

### § 58

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

### § 59

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. Referendum w sprawie odwołania rady-przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady.

### § 60

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa z dnia 11 października 1991 roku o referendum gminnym.

## Rozdział VI

### Gospodarka finansowa gminy

### § 61

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Zarząd.
5. Gospodarka finansowa jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

### § 62

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa Rada Gminy.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie gminy.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do czasu ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

### § 63

Uprawnienia jakie przysługują sołectwu (osiedlu, dzielnicy) do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy zostaną określone w statucie sołectwa (osiedla, dzielnicy) uchwalonym odrębną uchwałą rady.

### § 64

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

### § 65

1. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

## Rozdział VII

### Przepisy gminne

### § 66

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy, zwanych dalej przepisami gminnymi.

Organy gminy mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
  - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
  - 3) zasad zarządu mieniem gminy,
  - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. 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.

4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

### § 67

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

### § 68

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń przy Urzędzie Miasta i Gminy, a także poprzez opublikowanie w lokalnej prasie lub Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego, jeżeli tego będą wymagać przepisy prawa.
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

### Sejmik samorządowy

### § 69

1. Gminy z obszaru województwa białostockiego wyłaniają wspólną reprezentację pod nazwą Sejmik Samorządowy Województwa Białostockiego.
2. Zadania Sejmiku określa szczegółowo art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.

### § 70

1. Gminę reprezentuje jeden delegat spośród radnych wybrany przez Radę w głosowaniu tajnym na pierwszej sesji.
2. Delegat do Sejmiku zachowuje mandat radnego. W przypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania delegata przez Radę, Rada dokonuje niezwłocznie wyboru uzupełniającego.

3. Rada może odwołać swojego delegata większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

### § 71

1. Delegat do Sejmiku składa radnym sprawozdania z działalności Sejmiku co najmniej dwa razy w ciągu roku.
2. Na sesjach plenarnych Sejmiku delegat ma prawo składania interpelacji do wojewody, który jest obowiązany udzielić na nie odpowiedzi nie później niż w ciągu 30 dni.

### § 72

Koszty działalności Sejmiku ponoszą gminy, opłacając roczne składki w wysokości ustalonej uchwałą Sejmiku.

## Rozdział IX

### Postanowienia końcowe

### § 73

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy regulują odrębne przepisy.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy określa regulamin organizacyjny Urzędu.

### § 74

1. Statut gminy jest uchwalony na czas nieokreślony. Rada Gminy może go zmienić w dowolnym czasie, a także uchwalić nowy.
2. W celu dokonania zmian w statucie Rada podejmuje uchwałę, w której określa tryb wprowadzenia zmian bądź uzupełnień oraz powoła doraźną komisję statutową do opracowania zmian w statucie.

### § 75

Niniejszy statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Załącznik Nr 2  
do Statutu  
Miasta i Gminy Tykocin



Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta  
i Gminy Tykocin

**W Y K A Z**

**JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY TYKOCIN - SOŁECTW**

1. Bagienki	18. Piaski
2. Broniszewo	19. Popowlany
3. Dobki	20. Radule
4. Hermany	21. Rzędziany
5. Jeżewo Nowe	22. Saniki
6. Jeżewo Stare	23. Sawino
7. Kapice Lipniki	24. Siekierki
8. Kapice Stare	25. Sierki
9. Kiślaki	26. Słomianka
10. Krosno	27. Stelmachowo
11. Leśniki	28. Stalmachowo Kolonia
12. Lipniki	29. Tatary
13. Łaziuki	30. Tykocin Nowe Miasto
14. Łazy Małe i Duże	31. Tykocin Kaczorowo
15. Łopuchowo	32. Tykocin Kolonia
16. Nieciece	33. Żuki
17. Pajewo	

Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta  
i Gminy Tykocin

**W Y K A Z**

**GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tykocinie
2. Tykociński Dom Kultury
3. Przedszkole Samorządowe w Tykocinie
4. Biblioteka Samorządowa w Tykocinie
5. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tykocinie

6. Ochotnicze Straże Pożarne
7. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Tykocinie
8. Szkoła Podstawowa w Radulach
9. Szkoła Podstawowa w Łopuchowie
10. Szkoła Podstawowa w Broniszewie

załącznik Nr 5  
do Statutu Miasta  
i Gminy Tykocin

## REGULAMIN

### RADY MIEJSKIEJ TYKOCIN

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej Tykocin 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, 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 do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady przewodniczący rady poprzedniej kadencji. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady poprzedniej kadencji, otwarcie i prowadzenie obrad 1 sesji do czasu wyboru przewodniczącego powierza się radnemu najstarszemu wiekiem.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
  - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych, zgodnie z art. 23 a ustawy o samorządzie terytorialnym,
  - b) wybór przewodniczącego rady,
  - c) wybór delegata do sejmiku samorządowego
  - d) ustalenie terminu wyboru burmistrza oraz ustalenie kryteriów wyboru,
  - e) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o 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.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy może zgłosić wniosek o przerwaniu posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

#### § 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 pracy a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.
3. Rada uchwała w ciągu sześciu miesięcy od rozpoczęcia kadencji ramowy program działania na tą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań rady. Roczny plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale z-cy oraz przewodniczących stałych komisji rady i przedstawia go do zaakceptowania Radzie na ostatniej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

#### § 7

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy rady przez:

- a) przewodniczącego na wniosek zarządu 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 według 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 siedem 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 miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.
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 obrad.

#### § 10

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

#### § 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków rady, a także dobre 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, 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 ( lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) zastępca przewodniczącego.

## § 14

1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji przewodniczący rady może zarządzić wybór sekretarza obrad.
2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącego rady.

## § 15

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

## § 16

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, burmistrz lub jego zastępca na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

## § 17

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w Urzędzie Miasta i Gminy,
- b) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
- c) sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady,
- d) krótką informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji,

### § 18

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, przewodniczący merytorycznych komisji, burmistrz lub jego zastępca bądź wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.
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. Upoważniony przez Radę pracownik Urzędu prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawicieli rady w wojewódzkim Sejmiku samorządowym.

### § 19

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu Zarządu składa burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

### § 20

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

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

### § 21

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.

## § 22

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, 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 protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

## § 23

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według 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 podjęcie uchwały,
  - 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) przestrzegania regulaminu obrad,
  - k) przerwianie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie,
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
  - a) burmistrzowi
  - b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

### § 24

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.

### § 25

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 przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

### § 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Miejskiej Tykocin".
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.

### § 27

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

### § 28

1. Z każdej sesji pracownik rady sporządza protokół w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
  - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji ,
  - 5) zatwierdzony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i wstrzymuję się",

- 8) czas trwania sesji,
- 9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
- listę gości zaproszonych,
- listę podjętych przez radę uchwał,
- pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, członków zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
- inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze Urzędu 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 protokolanta.
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.

### § 29

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

### § 30

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 swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

### § 31

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 z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady. Na kartach do głosowania tajnego powinien być oznaczony sposób oddania głosu - „za” - „przeciw” , „wstrzymuję się”.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

### § 32

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 31 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

### § 33

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w 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.

### § 34

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



## VI. UCHWAŁY RADY

### § 35

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 protokóle z sesji

### § 36

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
  - a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
  - b) podstawę prawną,
  - c) postanowienia merytoryczne,
  - d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
  - e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał rady przygotowane przez zarząd opiniuje radca prawny Urzędu.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez zarząd osoba.

### § 37

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

### § 38

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokółami z sesji w biurze Urzędu.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są zarządowi do realizacji.

### § 39

1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium zarządowi, burmistrz jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej ciągu 7 dni od ich podjęcia.

## VII. RADNI

### § 40

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. Wniosek złożony lub przekazany przez radnego powinien być rozpatrzony zgodnie z art. 231 w związku z art. 247 kpa. tj. najpóźniej w terminie 14 dni od dnia złożenia lub przekazania wniosku.
3. Radny będący delegatem do Sejmiku samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do 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 uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.
6. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

### § 41

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 wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

### § 42

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę 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 i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady.

### § 43

Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

## VIII. PRZEWODNICZĄCY RADY

### § 44

1. Przewodniczący rady reprezentuje honorowo radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed radą systematycznie rozliczany.

## IX. OBSŁUGA RADY

### § 45

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno - techniczną pracownik urzędu upoważniony przez Radę.
2. Burmistrz razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

## X. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

### § 46

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą ( innymi radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

### § 47

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu sesji.

### § 48

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

załącznik Nr 6 do Statutu  
Miasta i Gminy Tykocin

## **Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Tykocin**

### § 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej "komisją" jest organem Rady Miejskiej powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

### § 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Miasta i Gminy Tykocin oraz niniejszego regulaminu.

### § 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Miejskiej i działa w jej imieniu.

### § 4

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

## § 5

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji 'na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
4. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

## § 6

1. Do kierowania pracą komisji, członkowie Komisji wybierają przewodniczącego.
2. Przewodniczący Komisji wybierany jest spośród członków będących radnymi
3. Przewodniczący Komisji:
  - 1) organizuje pracę Komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
  - 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

## § 7

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

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

## § 8

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

### § 9

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz na kwartał.

### § 10

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

### § 11

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
  - gospodarki finansowo - ekonomicznej
  - gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał Rady Miejskiej oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
  - realizacji bieżących zadań Gminy.

### § 12

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności ( badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Miejskiej),
- b) gospodarności,
- c) rzetelności ( badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

### § 13

Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza ( kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

### § 14

1. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego Rady.
2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
  - termin,

- przedmiot,
- zakres przeprowadzonej kontroli.

### § 15

Zespół kontrolny ( komisja) uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej .
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością.
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli ,
- 5) ) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli
- 6) ) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

### § 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
  - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
  - przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego ( komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

### § 17

Zadaniem zespołu kontrolnego ( komisji) jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również o osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

### § 18

1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego ( komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokóle ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
  - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika .
  - imiona i nazwisko osób kontrolujących,
  - określenie zakresu przedmiotu kontroli,
  - czas trwania kontroli,
  - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi przewodniczący Rady Miejskiej. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

### § 19

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

### § 20

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

### § 21

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

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

### § 22

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



### § 23

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja po zasięgnięciu opinii Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej przekazuje sprawę organom ścigania i zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

J

### § 24

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Miejskiej w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

### § 25

Obsługę techniczno - biurową Komisji prowadzi Urząd Miasta i Gminy.

### § 26

Niniejszy regulamin został ustalony na podstawie § 8 6 Statutu Gminy.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
/-/ Bogdan Toczyłowski

6 6

## Uchwała Nr XIX/116/96 Rady Miejskiej Tykocin

z dnia 2 czerwca 1996 r.

w sprawie wprowadzenia uzupełnień do Statutu Miasta i Gminy Tykocin

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/ uchwała się, co następuje:

**§ 1**

W rozdziale I § 1 statutu Miasta i gminy Tykocin dopisuje się ust. 5 i 6 o brzmieniu:  
5. Sztandarem Gminy jest flaga w kolorach wynikających z barw herbu wg. wzoru w załączniku Nr 7 do Statutu.,  
„6. Hejnałem Gminy jest utwór muzyczny wg. zapisu nutowego w załączniku Nr 8 do Statutu”.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Tykocin.

**§ 3**

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
/-/ Bogdan Toczyłowski

**6 7**

**Uchwała Nr XIV/102/96 Rady Gminy w Juchnowcu Dolnym**

**z dnia 15 lutego 1996 r.**

**w sprawie uchwalenia statutu gminy.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16, poz. 95; zm. 1990 r. Nr 34, poz. 199; Nr 43, poz. 253; Nr 89, poz. 518; z 1991 r. Nr 4, poz. 18; Nr 110, poz. 473; 1992 r. Nr 85, poz. 428; Nr 100, poz. 499; z 1993 r. Nr 17, poz. 78; z 1994 r. Nr 122, poz. 593 oraz z 1995 r. Nr 74, poz. 74, poz. 368 i Nr 124, poz. 601/ Rada Gminy uchwała, co następuje:

**§ 1**

Uchwała się statut gminy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

## § 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń urzędu Gminy w Juchnowcu Dolnym oraz opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

## § 3

Traci moc uchwała Nr V/35/94 Rady Gminy w Juchnowcu Dolnym z dnia 29 grudnia 1994 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy.

Przewodniczący Rady Gminy  
/-/ mgr inż. Marian Tarasiuk

# Statutu Gminy Juchnowiec Dolny

## I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Wszyscy mieszkańcy gminy Juchnowiec Dolny stanowią wspólnotę samorządową.
2. Gmina Juchnowiec Dolny obejmuje terytorium 17.206 ha. Granice określone są na mapie stanowiącej załącznik do statutu. */załącznika nie publikuje się/*
3. W skład gminy wchodzi 46 jednostek pomocniczych - sołectw.
4. Siedzibą władz gminy jest Juchnowiec Kościelny. Siedziby sołectw zawiera załącznik do statutu.
5. Herb gminy określa uchwała nr VIII/21/90 Rady Gminy w Juchnowcu z dnia 21 października 1990 roku.
6. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
7. Gmina ma osobowość prawną.

## II. Cele i zadania gminy

### § 2

Celem gminy jest dążenie do maksymalnego zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

### § 3

Do realizacji celu określonego w § 2 gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone i przejęte dobrowolnie z zakresu administracji rządowej.

## § 4

1. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:
  - 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenowej 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 targowych,
  - 12) zieleni komunalnej i zadrzewień, 13/ cmentarzy komunalnych,
  - 13) porządku publicznego i ochrony p/pożarowej,
  - 14) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 15) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
2. Obligatoryjny charakter zadań określają ustawy szczególne.
3. Przekazywanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.
4. Zadania zlecone oraz przyjęte na podstawie porozumienia, gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych, przez administrację rządową, w wysokości koniecznej do wykonania zadań. Zadania zlecone mogą także dotyczyć zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
5. W celu wykonania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami.
6. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

## § 5

1. Do wykonywania zadań własnych przekraczających możliwości gminy może ona przystępować do związków gmin oraz zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami.
2. Przystąpienie do związku oraz zawarcie porozumienia międzykomunalnego wymaga zgody rady gminy.
3. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia - wówczas mają zastosowanie przepisy o stowarzyszeniach.

### III. Referendum

#### § 6

1. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy mieszkańcy mogą się wypowiadać w drodze referendum.
2. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy :
  - samoopodatkowania się,
  - odwołania rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być również przeprowadzone w innych sprawach szczególnie ważnych dla gminy.

#### § 7

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy ( terenu na którym jest przeprowadzane) posiadający czynne prawo wyborcze.

#### § 8

Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady gminy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania. W sprawach odwołania rady gminy przed upływem kadencji referendum przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców.

#### § 9

1. Uchwałą o przeprowadzeniu referendum, z określeniem przedmiotu, trybu i terminu, rada gminy niezwłocznie podaje do wiadomości mieszkańców w sposób ogólnie przyjęty na danym terenie.
2. Referendum polega na udzielenie pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania na urzędowej karcie do głosowania.

#### § 10

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

#### § 11

Referendum jest rozstrzygające sprawę, jeżeli uzyska ponad połowę ważnych głosów za jednym z rozwiązań.

### IV. Organy Rady

## § 12

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są : rada gminy- jako organ stanowiący i kontrolny oraz zarząd gminy - jako organy wykonawczy.

## § 13

1. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:
  - 1/ uchwalanie statutu gminy oraz jego zmian wynikających ze zmiany szczególnych uregulowań ustawowych,
  - 2/ wybór i odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady gminy,
  - 3/ wybór i odwołanie komisji stałych i doraźnych rady,
  - 4/ wybór i odwołanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - 5/ powoływanie i odwoływanie sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek przewodniczącego zarządu gminy,
  - 6/ uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
  - 7/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 8/ uchwalanie programów gospodarczych,
  - 9/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki
  - 10/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
  - 11/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
    - a/ określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
    - b/ emitowania obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabycia i wykupu przez zarząd,
    - c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
    - d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
    - e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
    - f/ tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
    - g/ określenie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd gminy,

- h/ tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek,
  - i/ ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
  - j/ określanie wysokości sumy do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałania na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 14) podejmowanie uchwał w sprawach:- herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
  - 15) stanowienie przepisów gminnych r za wyjątkiem doraźnych zarządzeń, porządkowych,
  - 16) wybór i odwołanie delegata do Wojewódzkiego Sejmiku Samorządowego,
  - 17) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum
  - 18) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
  - 19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych do kompetencji rady gminy.

#### § 14

1. Rada gminy kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek, organizacyjnych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni gminy z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego rady i jego zastępców oraz członków zarządu.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje, do rady gminy, z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia, absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
4. Komisja rewizyjna może wykonywać inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę.
5. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik do statutu.

### V. Wybory Przewodniczącego Rady Gminy Wiceprzewodniczącego Rady

#### Delegata do Sejmiku Samorządowego, Wójta Gminy i Zarządu

#### § 15

1. Rada gminy składa się z 22 radnych wybieranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.
2. Pierwszą sesję nowowybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju. Na sesji tej rada gminy wybiera spośród swojego grona przewodniczącego rady i 2-ch wiceprzewodniczących oraz ustala tryb przyjmowania piosen na stanowisko wójta gminy.

3. Kandydatów na przewodniczącego rady a następnie na 2-ch wiceprzewodniczących, obecni na sesji, radni zgłaszają przewodniczącemu obrad sesji wybranemu na początku sesji spośród siebie. Zgłoszenie kandydata odbywa się przez podanie jego imienia i nazwiska i uzasadnienie zgłoszenia kandydatury.
4. Dla ważności wyborów niezbędne jest zgłoszenie przynajmniej 2-ch kandydatów na każde stanowisko.
5. Wybór przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących odbywa się oddzielnie w głosowaniu tajnym przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
6. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał bezwzględna większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
7. Czynności związane z wyborem przeprowadza i stwierdza komisja skrutacyjna rady w składzie 3-ch osób wybranych w głosowaniu jawnym.

### § 16

1. Na pierwszej lub drugiej kolejnej sesji rady nowej kadencji zwołane przez przewodniczącego rady, nie później niż w terminie 14 dni po upływie terminu pierwszej sesji - rada gminy dokonuje wyboru delegata do Sejmiku samorządowego i wójta gminy.
2. Wybór delegata do Sejmiku spośród 2-ch zgłoszonych kandydatów dokonuje rada gminy w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
3. Wybrany delegat do Sejmiku samorządowego składa radzie gminy przynajmniej raz w roku sprawozdanie z działalności Sejmiku i sposobu prezentowania w Sejmiku stanowiska rady gminy w określonych sprawach.

### § 17

1. Wyboru wójta gminy, w terminie określonym w § 16 ust. 1, dokonuje się spośród zgłoszonych kandydatów na to stanowisko i w ich obecności. Mogą oni nie być członkami rady gminy.
2. wybór wójta następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady gminy w głosowaniu tajnym. Wybór przeprowadza i stwierdza 3 osobowa komisja skrutacyjna rady.

### § 18

1. Zarząd Gminy składa się z 6 osób wliczając w ten skład wójta jako przewodniczącego zarządu i zastępcę wójta,
2. Rada gminy wybiera zastępcę wójta gminy oraz pozostałych członków zarządu na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym,
3. Członkowie zarządu mogą być wybierani spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 5 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
4. Wyboru zastępcy wójta i pozostałych członków zarządu dokonuje się w odrębnym głosowaniu. Wybór ten stwierdza komisja skrutacyjna rady,
5. W skład zarządu gminy nie mogą wchodzić przewodniczący rady gminy, jego zastępcy, członkowie komisji rewizyjnej.



6. Na wniosek wójta gminy rada powołuje skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu i sekretarza gminy. Powołanie następuje w formie uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

## VI. Tryb pracy Rady Gminy

### § 19

1. Pracami rady gminy kieruje przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczących,
2. Przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących, wykonuje zadania przewodniczącego jako zastępca, zwołuje sesje rady, proponuje porządek obrad oraz przewodniczy obradom
  - a/ Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady,
  - b/ koordynuje prace komisji rady,
  - c/ raz w roku składa sprawozdanie z realizacji przyjętych uchwał i wniosków,  
Sprawozdanie podlega przyjęciu przez radę.

### § 20

1. Rada gminy obraduje na sesjach ( zwyczajnych ) zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał
2. Przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję rady w terminie siedmiu dni na wniosek:
  - 1 /4 ustawowego składu rady gminy,
  - zarządu gminy,

### § 21

1. Uchwały rady - z zastrzeżeniem p-ktu 2 niniejszego paragrafu - podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady. W przypadku równej ilości głosów ( w głosowaniu jawnym) rozstrzyga głos przewodniczącego ( obrad ) rady,
2. Rada gminy rozstrzyga w głosowaniu tajnym następujące sprawy:
  - a/ wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady,
  - b/ wyboru i odwołania delegata do Sejmiku samorządowego,
  - c/ wyboru i odwołania wójta,
  - d/ wyboru zarządu lub jego poszczególnych członków,
  - e/ odwołania zarządu lub poszczególnych członków.
3. Zasady wyboru komisji rady ustala rada.
4. Rada może zarządzić tajne głosowanie jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową - zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej.

5. Uchwały rady dotyczące zobowiązań finansowych gminy zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

## § 22

Odwołanie przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących przed upływem kadencji w przypadku utraty do nich zaufania ze strony rady gminy następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

## VII. Komisje Rady

### § 23

1. Do realizacji swoich zadań rada może powoływać, poza komisją rewizyjną, inne stałe lub do-razne komisje określając ich liczbę skład i przedmiot działania.
2. O liczbie i zakresie działania komisji decyduje rada każdej kadencji.

### § 24

Do zadań stałych komisji, poza komisją rewizyjną, należy:

1. Ocena pracy administracji gminnej i jednostek jej podległych w zakresie spraw dla których komisja została powołana.
2. Opiniowanie wszystkich spraw o charakterze ogólnospołecznym /gminnym/ przekazywanych przez mieszkańców organom gminy.
3. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał rady.
4. Sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady.
5. Opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w urzędzie gminy i w gminnych jednostkach organizacyjnych.
6. Wykonywanie innych zadań merytorycznych zleconych do wykonania przez radę gminy. Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała rady.

### § 25

1. W skład komisji, poza komisją rewizyjną, mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej składu komisji.
2. Komisje co roku przedkładają radzie plan pracy oraz sprawozdanie z jego realizacji.
3. Przewodniczącemu komisji członkowie komisji wybierają sami spośród swego składu osobowego. Funkcję tę może pełnić tylko radny gminy.
4. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy poszczególnych komisji rada określa w formie załącznika do statutu

## § 26

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów określa załącznik do statutu
2. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach rady. Przy wykonywaniu obowiązków radnego korzysta on z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

## § 27

1. Zmiany w składzie osobowym rady uregulowane są w ordynacji wyborczej do rad gmin.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady gminy której jest członkiem.
3. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy w której radny uzyskał mandat. Dotyczy to również kierowników gminnej jednostek organizacyjnych. Nawiązanie stosunku pracy jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu. Nie dotyczy to radnych wybranych do zarządu gminy z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.
4. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy.
5. Na zasadach ustalonych przez radę gminy radnemu przysługuje dieta za udział w posiedzeniach.

## VIII. Zarząd i Wójt Gminy

### § 28

Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy:

- 1/ w skład zarządu wchodzi: wójt jako przewodniczący zarządu gminy, jego zastępca oraz 4 członków,
- 2/ członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 3/ uchwały zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności większości jego składu osobowego. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos wójta,
- 4/ uchwały zarządu podjęte niezgodnie ze statutem bądź z przekroczeniem zakresu podmiotowo - przedmiotowego posiadanych uprawnień są nieważne,
- 5/ zarząd wykonuje uchwały rady gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutu gminy,
- 6/ do zadań zarządu gminy należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
  - b) określenie sposobu wykonania uchwał
  - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,

- d) wykonywanie budżetu gminy,
  - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem opinii stałych komisji wyrażonymi na piśmie,
  - f) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z administracji rządowej,
  - g) przedkładanie radzie sprawozdań i informacji z:
    - działalności finansowej gminy,
    - stopnia realizacji uchwał i wniosków przyjętych na poprzednich sesjach, bądź zgłoszonych przez komisje - na każdej sesji,
    - podjętych uchwał - na posiedzeniach zarządu
  - h) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady.
- 
- 7) w pracach zarządu gminy uczestniczą w zakresie niezbędnym sekretarz i skarbnik gminy bez prawa głosowania,
  - 8) w realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy: Działalność zarządu w realizacji polityki finansowej gminy wymaga raz w roku udzielenia mu absolutorium,
  - 9) nie udzielenie absolutorium zarządowi gminy jest równoznaczne z wnioskiem o jego odwołanie. Odwołanie zarządu gminy następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady. Głosowanie w sprawie odwołania przeprowadza rada gminy 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 na następnej sesji po sesji na której zgłoszono wniosek o odwołanie. Sesja ta nie może odbyć się wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia zarządowi absolutorium
  - 10) rada gminy może odwołać zarząd z wyjątkiem wójta lub burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1 /4 ustawowego składu rady, Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia, Wniosek ten podlega również zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną,
  - 11) przepis ust. 9 stosuje się odpowiednio.

## § 29

- 1. Wójt jako przewodniczący zarządu gminy organizuje pracę zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest on kierownikiem urzędu gminy. W zakresie ustalonym przez rząd wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
- 2. Wójt wybierany jest na okres 4 lat. Kadencja wójta liczy się od daty przyjęcia wyboru i trwa do czasu wyboru nowego wójta i członków zarządu gminy.

## § 30

Do zadań wójta w szczególności należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń zarządu i przygotowywanie na nie materiałów,
- 2) przygotowywanie wniosków zarządu na obrady rady,

- 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu gminy i innych materiałów określonych przez radę,
- 4) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy
- 6) wykonywanie czynności i działań związanych z członkostwem w zarządzie,
- 7) /podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, w tym związanych bezpośrednio z kłeskami żywiołowymi. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższych posiedzeniach zarządu.

Wójt zwołuje posiedzenia zarządu w miarę potrzeby, nie rzadziej niż jeden raz pomiędzy kolejnymi sesjami rady.

### § 31

1. Rada gminy może odwołać wójta gminy na wniosek 1 /4 ustawowego składu rady na zasadach i w trybie określonym w § 28 ust. 10.
2. Odwołanie wójta następuje większością 2/3 głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
3. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
4. Rada gminy może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym
5. W razie odwołania zarządu z przyczyn o których mowa w § 28 i 31 rada gminy wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w § 18.
6. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

### § 32

Zadania zarządu gminy są wykonywane przy pomocy urzędu gminy. Strukturę organizacyjną oraz zasady działania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu - uchwalany przez radę gminy na wniosek zarządu.

### § 33

1. Wójt i jego zastępca zatrudnieni są na podstawie wyboru dokonanego przez radę w formie odpowiedniej uchwały - zgodnie z obowiązującymi w tym czasie przepisami. Rada gminy w formie uchwały określa:
  - zasady wynagradzania wójta,
  - organ właściwy do udzielenia urlopu wypoczynkowego dla wójta ( ustawa o pracownikach samorządowych).

2. Skarbnik gminy ( główny księgowy) i sekretarz zatrudnieni są na podstawie powołania przyjętego w formie odpowiedniej uchwały rady.
3. Pracownicy urzędu gminy zatrudniani są na podstawie mianowania lub umów o pracę. Zatrudniania i zwalniania kierowników referatów dokonuje wójt - po uzyskaniu pozytywnych opinii właściwych przedmiotowo komisji stałych. Pozostałych pracowników zatrudnia wójt gminy. Zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dokonuje zarząd gminy. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

## **IX. Jednostki pomocnicze gminy**

### **§ 34**

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa, które tworzy rada gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub a ich inicjatywy.
2. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym bezpośrednim.
4. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada gminy w odrębnym statucie.
5. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady gminy na zasadach określonych w statucie gminy bez prawa udziału w głosowaniu.
6. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie.  
Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienie
7. Rada gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectwa do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

## **X Zasady gospodarki finansowej i mienie gminy**

### **§ 35**

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie 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 objaśnieniami zarząd przedkłada radzie gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Budżet gminy jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa rada gminy odrębną uchwałą.
6. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie gminy.

7. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
8. Obsługę kasową gminy prowadzi Bank 'Spółdzielczy w Juchnowcu lub inny bank wskazany przez radę gminy z wyłączeniem możliwości wskazania Narodowego Banku Polskiego. Rada Gminy, na wniosek Komisji Rewizyjnej, może dokonać zmiany banku finansującego.

### § 36

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządzania mienie:: składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy. Czynność powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty skarbnika gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd gminy, Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody zarządu gminy.

### § 37

1. Dochodami gminy są :

- podatki, opłaty i inne wpływy określ one w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
- dochody z majątku gminy,
- subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:

- dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- spadki, zapisy i darowizny,
- inne dochody.

## XI. Postanowienia końcowe

### § 38

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów określają regulaminy rady gminy:

- regulamin pracy komisji stałych rady,
- regulamin pracy komisji rewizyjnej,
- regulamin obrad zarządu gminy,
- regulamin klubu radnych

stanowiące załączniki nr 1 , 2, 3, 4, 5 do statutu.

Załączniki do niniejszego statutu podlegają zatwierdzeniu przez radę.  
 Postanowienia szczególne muszą być zgodne z zasadami zawartymi w statucie.

### § 39

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i ich organów określa statut przyjęty przez radę odrębną uchwałą.

### § 40

Uchwalenie statutu i jego zmiany następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady - w głosowaniu jawnym.

### § 41

W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie postanowienia odpowiednich ustaw.

### § 42

Statut, z naniesionymi zmianami, wchodzi w życie z dniem uchwalenia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń znajdującej się w urzędzie gminy.

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

## Wykaz sołectw Gminy Juchnowiec Dolny

1. Baranki	24. Lewickie
2. Biele	25. Lewickie kolonia
3. Bogdanki	26. Niewodnica Nargielewska
4. Brończany	27. Niewodnica Nargielewska kolonia
5. Czerewki Kozany	28. Ogrodniczki
6. Dorozki	29. Olmonty
7. Harmanówka	30. Pańki
8. Hołówki Duże	31. Rostoły
9. Hołówki Małe	32. Rumejki
10. Horodniany	33. Simuny
11. Hryniewicze	34. Solniczki
12. Ignatki	35. Stacja Lewickie
13. Janowicze	36. Stanisławowo
14. Janowicze kolonia	37. Szernosy
15. Juchnowiec Dolny	38. Śródlesie



16. Juchnowiec Dolny kolonia	39. Tryczówka
17. Juchnowiec Kościelny	40. Wojszki
18. Kleosin	41. Wólka
19. Klewinowo	42. Zajączki
20. Koplany	43. Zalesek
21. Koplany kolonia	44. Złotniki
22. Księżyno	45. Osiedle Ignatki
23. Księżyno kolonia	46. Juchnowiec Górny

Załącznik Nr 1 do statutu gminy

## REGULAMIN RADY GMINY W JUCHNOWCU DOLNYM

### I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin wydany na podstawie § 12 - 18 Statutu Gminy w Juchnowcu Dolnym określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

#### § 2

1. Rada Gminy działa na sesjach, przy pomocy Komisji Rady i Zarządu Gminy.
2. Zarząd Gminy i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### II SESJE RADY GMINY

#### § 3

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

#### § 4

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak jak raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczane w planach pracy Rady.

3. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady

### § 5

1. Na ostatniej sesji w roku Rada Gminy na wniosek przewodniczącego uchwała swój ramowy, roczny plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
2. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień swoich rocznych planów pracy.

## III PRZYGOTOWANIE SESJI

### § 6

1. Sesje zwołuje przewodniczący Rady Gminy, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniach o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez przewodniczącego.
5. Przed każdą sesją przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

### § 7

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

## IV OBRADY

### § 8

1. Sesje Rady Gminy są jawne, poza sprawami objętymi tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej. Zawiadomienia o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców gminy najpóźniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada Gminy 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.

### § 9

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie odbywanej sesji przewodniczący przerywa obrady i jeśli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

### § 10

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

### § 11

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący Rady Gminy, a w wypadku jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, jeden z 2-ch wiceprzewodniczących Rady.

### § 12

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły " otwieram sesję Rady Gminy w Juchnowcu Dolnym" .
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepisy § 9 regulaminu.

### § 13

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Gminy.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca.
3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
4. Po wykonaniu czynności wymienionych w ust. 1-3, Rada Gminy uchwała po rządę obrad sesji w głosowaniu jawnym przy zwykłej większości głosów

### § 14

1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłoszenie interpelacji przez radnych, a także krótką informację przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych do ostatniej sesji.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację najpóźniej na następnej sesji.

### § 15

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy winien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady Gminy,
2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd Gminy członek Zarządu a w przypadku sprawozdania Komisji Rady Gminy przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

### § 16

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów tego porządku.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mowę " do rzeczy ". Gdy przywołanie to nie odnosi skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

### § 17

1. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
  - stwierdzenia quorum
  - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów
  - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów
  - przeliczenia głosów
  - w sprawie przestrzegania regulaminu obrad

2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady Gminy po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciwko" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

### § 18

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, przy czym przepis §16, ust.3 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie dali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### § 19

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

### § 20

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

### § 21

1. Z każdej sesji Rady Gminy sporządza się protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia,
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
3. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu. Gminy najpóźniej po upływie 7 dni po odbyciu sesji oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą na najbliższej sesji składać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z obrad poprzedniej sesji. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokółanta.
5. Przebieg sesji za wiedzą i zgodą Rady Gminy mogą być dodatkowo nagrywane na taśmę magnetofonową, która powinna być przechowywana po takim nagraniu w Urzędzie Gminy,

### § 22

Obsługę sesji, tj. jej protokołowanie, wysłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp. sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy, podlegający w tych wypadkach bezpośrednio przewodniczącemu Rady

## § 23

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
  - a/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i .kończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
  - b/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - c/ imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady Gminy z podaniem przyczyn nieobecności,
  - d/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e/ uchwalony porządek obrad,
  - f/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków itp,
  - g/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za" i "przeciw", wstrzymuje się",
  - h/ podpis osoby przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się w kolejności cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowym.

## V UCHWAŁY

### § 24

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

### § 25

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy. .
2. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz członkowie Zarządu Gmin
3. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
  - a/ datę i tytuł
  - b/ podstawę prawną lub faktyczną
  - c/ dokładną, merytoryczną treść uchwały
  - d/ określenie organu któremu powierza się wykonanie uchwały ,
  - e/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania
  - f/ wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały
4. Uchwałę Rady Gminy podpisuje przewodniczący obrad.

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

## § 26

1. Oryginały uchwał Zarząd Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
4. Wójt przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwały o nieudzieleniu Zarządowi Gminy absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

## VI KOMISJE RADY GMINY

### § 27

1. Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkłada danych Radzie Gminy do uchwalenia.
4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady Gminy nadzorujący pracę Komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia Komisji celem złożenia Radzie sprawozdania z jej działania.

### § 28

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć więcej niż połowa składu osobowego Komisji, w tym przewodniczący Komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji zespołów itp. określa wspólny regulamin pracy Komisji, opracowany przez ich członków w porozumieniu z przewodniczącym Rady i zatwierdzony przez Radę Gminy na sesji.

## VII RADNI

### § 29

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez : -- informowanie wyborców o stanie gminy
  - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy
  - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy ( co najmniej raz w roku)
  - przyjmowanie postulatów wniosków i skarg mieszkańców gminy. ,

### § 30

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń i innych prac Komisji spraw które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo kierować, do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.
3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne, pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady Gminy lub przewodniczącego Komisji.

### § 31

1. Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.
2. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, przewodniczący Rady Gminy może wnioskować o udzielenie radnemu, przez Radę Gminy, regulaminowego upomnienia. Uchwałę w tej sprawie Rada Gminy podejmuje zwykłą większością głosów po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

### § 32

1. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25, ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac podpisane przez przewodniczącego Rady Gminy.
2. Zarząd Gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez przewodniczącego Rady Gminy w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego
3. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

## VIII TRYB GŁOSOWANIA

### § 33

- 1 . W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
- 2 Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. ;



- 3 Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
- 4 Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

### § 34

Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach:

- 1/ przewodniczącego rady Gminy i wiceprzewodniczących,
  - 2/ delegata do Sejmiku Samorządowego
  - 3/ Zarządu Gminy,
  - 4/ gdy wymaga tego ustawa.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczęcią Rady Gminy, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji
  3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania
  4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
  5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

### § 35

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

### § 36

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek. lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzi tylko wtedy, gdy otrzymają 50 % + 1 głosów obecnych na sali radnych.

## IX. ABSOLUTORIUM

### § 37

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Rada Gminy przyjmuje w głosowaniu jawnym.
2. Po zapoznaniu się z opiniami komisji rewizyjnej i regionalnej izby obrachunkowej, Rada Gminy, w jawnym głosowaniu, decyduje o absolutorium dla Zarządu Gminy zwykłą większością głosów ustawowego składu Rady

## X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 38

1. Rada Gminy uchwała niniejszy Regulamin w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów
2. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik Nr 2 do statutu gminy

## REGULAMIN

**pracy komisji stałych Rady Gminy w Juchnowcu Dolnym uchwalony na sesji Rady w dniu 15 lutego 1996 roku.**

## I PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA KOMISJI

### § 1

1. Komisje stałe Rady Gminy powoływane są przez Radę Gminy na sesjach na podstawie § 23 statutu gminy.
2. Komisje stałe powoływane są na okres kadencji Rady Gminy.
3. Komisje stałe działają na podstawie:
  - a/ postanowień statutu gminy,
  - b/ postanowień regulaminu Rady Gminy, c/ niniejszego regulaminu.

### § 2

1. Członków Komisji stałych wybiera Rada Gminy spośród swojego składu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów

2. Poszczególne Komisje mogą składać się z 3 - 6 osób wchodzących w skład Rady Gminy. W skład Komisji mogą wchodzić ponadto osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy jej składu, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej składającej się tylko z radnych gminy,
3. W pracach Komisji mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone do współpracy przez Komisje- oraz rzeczoznawcy i konsultanci wskazani przez Radę lub Komisję.
4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, i składać wyjaśnienia członkowie Zarządu Gminy i inni pracownicy Urzędu Gminy.

### § 3

1. Na pierwszym posiedzeniu po wybraniu ich przez Radę Gminy, Komisje dokonują, we własnym zakresie, wybrania spośród siebie przewodniczących Komisji. Funkcje te mogą pełnić tylko radni gminy.
2. Pierwsze posiedzenia nowowybranych Komisji powinny odbyć się najpóźniej w okresie 7 dni od dnia powołania.

### § 4

W trybie przewidzianym dla wyborów członków Komisji Rady Gminy można z własnej inicjatywy albo na wniosek Komisji odwołać ze składu Komisji członka, który:

- uchyla się od udziału w pracach Komisji
- opuścił więcej niż 3 kolejne posiedzenia Komisji,
- przestał być członkiem Rady Gminy,
- swoim postępowaniem rażąco narusza Statut Gminy oraz zasady współzycia spo-

łecznego

## II TRYB PRACY KOMISJI RADY

### § 5

1. Komisje realizują swoje zadania na posiedzeniach roboczych i poprzez kontrole merytoryczne wybranych zagadnień.
2. Posiedzenia Komisji zwołują ich przewodniczący zgodnie z przyjętymi, przez Radę, planami pracy Komisji.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej jak raz na kwartał oraz z uwzględnieniem postanowień wynikających z planu pracy Komisji.
4. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać nieplanowane posiedzenie Komisji Rewizyjnej na wniosek 2-ch członków Komisji lub na wniosek Rady w terminie 2-ch tygodni od daty otrzymania wniosku. przy innych Komisjach konieczny jest wniosek 3-ch członków Komisji.

### § 6

1. Członkowie Komisji są zobowiązani brać udział w posiedzeniach Komisji.
2. Członek komisji, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność.

### § 7

1. Zawiadomienie o terminie i porządku obrad Komisji winno być podane do wiadomości członkom Komisji i zaproszonym gościom co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
2. Przed posiedzeniem oraz w dyskusji nad zaproponowanym porządkiem obrad, każdy członek Komisji może zgłosić umotywowany wniosek o zmianę porządku obrad lub jego uzupełnienie. Wniosek taki zostaje poddany pod głosowanie przed zatwierdzeniem porządku obrad.
3. Posiedzeniu Komisji przewodniczy przewodniczący Komisji.
4. Komisje mogą zasięgać w toku swojej statutowej działalności opinii rzeczoznawców,

### § 8

Czynności kontrolne Komisji w wypadkach koniecznych do ich przeprowadzenia powinny być dokonywane w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.

### § 9

1. Komisje stałe Rady Gminy mają obowiązek opracować najpóźniej do końca każdego roku projekty swoich rocznych planów pracy w roku następnym i przedstawić je w tym samym okresie do zatwierdzenia Radzie Gminy na sesji,
2. Przewodniczący wszystkich Komisji mają obowiązek przedstawić raz w roku na sesji Rady Gminy informacje ustne o stopniu realizacji swoich rocznych planów pracy i najważniejszych problemach wynikających z pracy Komisji.

### § 10

1. Zakres przedmiotowy działania poszczególnych Komisji ustala Rada Gminy na wniosek przewodniczącego Rady uzgodniony wcześniej z wiceprzewodniczącymi Rady,
2. W przypadku wątpliwości czy sprawa przyjęta do rozpatrzenia należy do zakresu działania określonej Komisji, rozstrzygnięcie w tym zakresie podejmuje przewodniczący Rady.

### § 11

1. Rada Gminy, a w okresie między sesjami, Przewodniczący Rady, mogą zlecić Komisji wspólne rozpatrzenie określonej sprawy, czy spraw przez dwie lub więcej Komisji
2. Z wnioskiem o odbycie wspólnych posiedzeń Komisji mogą również występować, w uzasadnionych przypadkach z własnej inicjatywy przewodniczący zainteresowanych Komisji do Przewodniczącego Rady, który wskaże Komisję wiodącą w sprawie i przewodniczącego wspólnego posiedzenia Komisji.
3. Stanowisko zajęte na wspólnym posiedzeniu zainteresowanych Komisji jest ich stanowiskiem wspólnym.
4. Komisja przy rozpatrywaniu określonych spraw może zasięgnąć opinii innych Komisji jeżeli uzna opinie takie za istotne dla tych spraw. Z tych samych powodów Komisja może zaprosić na swoje posiedzenie przedstawicieli innych Komisji z głosem doradczym.

## § 12

1. Postanowienia Komisji zapadają w formie opinii i wniosków.
2. Dla ważności postanowień Komisji konieczna jest obecność na posiedzeniu więcej niż połowa członków Komisji, w tym przewodniczącego Komisji.
3. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów
4. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego Komisji.

## § 13

Wnioski końcowe i opinie z posiedzeń Komisji powinny być przedstawiane do ustosunkowania się Zarządowi Gminy, a w wypadkach koniecznych przewodniczącemu Rady i za jego pośrednictwem Radzie Gminy na sesjach. Mają one charakter opinii i wniosków postulujących kierunki rozstrzygnięć podejmowanych przez Zarząd Gminy i Radę.

## § 14

1. Komisja ma obowiązek przekazać Zarządowi lub Radzie podjęte postanowienia w ciągu ..... dni od daty swojego posiedzenia.
2. Jeżeli Komisja uzna to za konieczne dla sprawy może przekazać postanowienie wraz z uzasadnieniem. Treść uzasadnienia Komisja ustala na posiedzeniu na którym podjęto uzasadniane postanowienie

## III POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 15

1. Z obrad Komisji sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący Komisji i osoba protokółująca.
2. Obsługę techniczną Komisji zapewnia Zarząd Gminy.

### § 16

Radni i członkowie komisji spoza rady otrzymują diety na zasadach określonych przez Radę Gminy.

### § 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę Gminy. Będzie on również stosowany odpowiednio w pracach Komisji doraźnych Rady Gminy.

Załącznik Nr 3 do statutu gminy

## REGULAMIN PRACY

### KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W JUCHNOWCU DOLNYM

#### I. Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy zwany dalej "Regulaminem" określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Juchnowiec zwanej dalej "Komisją"

##### § 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Juchnowiec - jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom 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, w tym materiały z kontroli zewnętrznej.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.
5. Komisja podlega Radzie Gminy.

#### II. Skład Komisji Rewizyjnej

##### § 3

1. Komisja składa się z 4 członków - radnych, w tym przewodniczący. Komisja wybierana jest 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 powołani radni pełniący funkcje Przewodniczącego rady i jego zastępców oraz członków Zarządu Gminy,

##### § 4

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje jeden z członków Komisji (najstarszy wiekiem).

### III. Zadania kontrolne

#### § 5

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości

oraz zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy,

#### § 6

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

#### § 7

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1/ kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2/ problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3/ sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

#### § 8

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu przedmiotu kontroli. Może nakazać nie-rozpozczęcie kontroli a także jej przerwanie.

### IV. Tryb kontroli

#### § 9

1. Kontroli kompleksowych dokonują, w imieniu Komisji, zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki każdy członek Komisji może przystąpić do kontroli bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia,
5. W przypadku podjęcia działań kontrolnych w sytuacjach nie cierpiących zwłoki ( o których jest mowa w ust. 4) kontrolujący jest zobowiązany w najkrótszym terminie zwrócić się do Przewodniczącego o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
6. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę.

### § 10

Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki do przeprowadzenia kontroli, w szczególności przedkładać, na żądanie kontrolujących, stosowne dokumenty i materiały oraz udzielać ustnych wyjaśnień.

### § 11

Kontrolujący sporządza, z przeprowadzonej kontroli, protokół pokontrolny w terminie 7 dni od daty jej zakończenia w trzech egzemplarzach, które, w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymuje Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## V. Zadania opiniodawcze

### § 12

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem, do Rady Gminy, w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek o których mowa w pkt 1 na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Wniosek o którym mowa w pkt 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

### § 13

1. Komisja opiniuje, na piśmie, zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu gminy.



### **§ 14**

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

### **§ 15**

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

#### **I. Plan pracy i sprawozdania Komisji**

### **§ 16**

1. Komisja opracowuje plan pracy z końcem każdego roku na następny rok, który jest zatwierdzany przez Radę Gminy.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - terminy odbywania posiedzeń,
  - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

### **§ 17**

1. Komisja składa Radzie, w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku, roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim,
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### **VII. Posiedzenia Komisji**

### **§ 18**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.,
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwołane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
  - Przewodniczącego Rady, - nie mniej niż 6 radnych,
  - nie mniej niż 2 członków Komisji.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
  - 1/ radnych nie będących członkami Komisji,
  - 2/ osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### § 19

1. Uchwały Komisji zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

## VIII. Postanowienia końcowe

### § 20

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

### § 21

Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

### § 22

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

Załącznik Nr 4 do statutu gminy

## REGULAMIN

### ZARZĄDU GMINY W JUCHNOWCU DOLNYM

#### § 1

Regulamin określa tryb obrad Zarządu Gminy jako organu wykonawczego Rady Gminy.

## § 2

Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania wynikające dla niego z przepisów prawa i statutu gminy.

## § 3

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz pomiędzy kolejnymi sesjami rady.
2. Posiedzenia zarządu zwołuje i proponuje porządek obrad wójt gminy, a w wypadku jego nieobecności w sytuacjach koniecznych z-ca wójta.
3. W posiedzeniach zarządu uczestniczą w miarę potrzeby sekretarz i skarbnik gminy bez prawa głosowania.
4. Wójt informuje każdorazowo o posiedzeniu zarządu i treści obrad przewodniczącego rady gminy.
4. Przewodniczący rady gminy lub jego zastępcy mogą uczestniczyć w posiedzeniach zarządu.
5. Wójt zaprasza na posiedzenia zarządu osoby zainteresowane rozpatrywanymi sprawami.

## § 4

1. Posiedzeniu zarządu przewodniczy wójt lub jego zastępca w sytuacjach określonych w § 3 ust. 2 regulaminu.
2. Przewodniczący kieruje obradami zgodnie z ustalonym porządkiem.

## § 5

O posiedzeniach zarządu powiadamia się jego członków co najmniej na dwa dni przed wyznaczonym terminem.

## § 6

1. Posiedzenie zarządu jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim większość członków jego składu osobowego.
2. Członkowie zarządu stwierdzają swoją obecność w posiedzeniach na liście obecności.
3. Członek zarządu nieobecny na posiedzeniu powinien usprawiedliwić tą nieobecność na następnym posiedzeniu.

## § 7

Uchwały zarządu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.

## § 8

1. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
2. Uchwały zarządu powinny być kolejno numerowane cyframi arabskimi, łamanymi przez numer protokołu.

### § 9

1. Protokoły z posiedzeń zarządu sporządza i przechowuje pracownik urzędu gminy wyznaczony do obsługi rady gminy.
2. Wymieniony w ust. 1 pracownik zapewnia :
  - a/ przekazanie uchwał zarządu w terminie 7 dni Wojewodzie Białostockiemu - o ile zachodzi taka potrzeba,
  - b/ przekazanie treści uchwał właściwym referatom w urzędzie gminy lub jednostkom organizacyjnym w gminie do wykorzystania,
  - c/ informację zarządowi o wykonaniu uchwał.

### § 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez radę gminy.

Załącznik Nr 5 do statutu gminy

## REGULAMIN

### KLUBU RADNYCH RADY GMINY JUCHNOWIEC

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako "kluby" w/g kryteriów przez siebie przyjętych.

##### § 2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

##### § 3

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

W zgłoszeniu podaje się:

- 1/ nazwę klubu
- 2/ listę członków
- 3/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

#### § 4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### § 5

Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

#### § 6

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

#### § 7

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### § 8

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

#### § 9

Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

#### § 10

Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

6 8

## **Uchwała Nr XIX/89/96 Rady Gminy Turośń Kościelna**

**z dnia 31 maja 1996 r.**

**w sprawie zmiany granic obwodu szkolnego Publicznej Szkoły Podstawowej w Turośni Kościelnej i Publicznej Szkoły Podstawowej w Turośni Dolnej.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74) oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95, poz. 425; zm. 1993 r. Nr 127, poz. 585; 1994 r. Nr 1, poz. 3 i Nr 53, poz. 215 oraz 1995 r. Nr 101, poz. 594; i Nr 141, poz. 692) a także po uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty w Białymstoku, uchwała się, co następuje:

### **§ 1**

W związku ze zmianami organizacyjnymi w Szkole Podstawowej w Turośni Kościelnej i Turośni Dolnej zmienia się granice obwodów tych szkół w sposób określony w § 2 uchwały.

### **§ 2**

1. Do obwodu Szkoły Podstawowej w Turośni Kościelnej należą miejscowości: Turośń Kościelna, Lubejki, Pomygacze, Iwanówka, Juraszki, Borowskie Michały, Borowskie Żaki, Borowskie Gziki, Borowskie Olki, Borowskie Cibory, Borowskie Wypychy, Borowskie Skórki i Szerenosy z gminy Juchnowiec.
2. Do obwodu Szkoły Podstawowej w Turośni Dolnej należą miejscowości: Turośń Dolna, Dobrowoda, Bojary, Stoczki, Piecki, Baciuty, Zawady, Topilec Kolonia, Topilec Wieś.

### **§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr 2/93 Kuratora Oświaty w Białymstoku z dnia 07.06.1993 r w części dotyczącej obwodu Szkoły Podstawowej w Turośni Kościelnej (Dz. Urz. z 1993 r Nr 9 poz. 53) i stwierdzenie Nr KO-014-105i93 z dnia 18 marca 1993 r. Kuratora Oświaty w Białymstoku w części dotyczącej obwodu Szkoły Podstawowej w Turośni Dolnej.

### **§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Turośń Kościelna.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia i obowiązuje od dnia 1 września 1996 roku oraz podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

**Przewodniczący Rady Gminy  
/-/ mgr inż. Zygmunt Piętka**

---

**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 187/96.

Cena 6,34 zł.

**Uwaga:**

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

**Odbiorca:**

Opłata pocztowa  
uiszczona gotówką