



Dziennik Urzędowy Województwa Białostockiego

Białystok, dnia 12 lipca 1996 r. Nr 23

TREŚĆ:
Poz.

Str.

U c h w a ł y

- | | | |
|-----------|--|-------------|
| 81 | Nr XVII/93/96 Rady Gminy w Janowie z dnia 29 marca 1996 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy | 1065 |
| 82 | Nr XXV/93/96 Rady Miejskiej w Suraziu z dnia 28 kwietnia 1996 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Suraz | 1098 |
| 83 | Nr XVIII/134/96 Rady Miejskiej w Hajnówce z dnia 30 kwietnia 1996 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Gminy | 1134 |
-

8 1

Uchwała Nr XVII/93/96 Rady Gminy w Janowie

z dnia 29 marca 1996 r.

w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy.

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

§ 1

Zatwierdza się Statut Gminy.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XVI//84/96 Rady Gminy w Janowie z dnia 24 lutego 1996 roku w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy, a także podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Przewodniczący Rady Gminy
/-/ Marek Krasowski

STATUT GMINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Wszyscy mieszkańcy Gminy Janów stanowią wspólnotę samorządową.
2. Gmina Janów obejmuje terytorium 20784 ha. Granice określone są na mapie stanowiącej załącznik do Statutu (załącznik nr 1 - załącznika nie publikuje się).
3. Siedzibą Gminy jest wieś Janów.
4. Herb Gminy przedstawia załącznik do Statutu (załącznik nr 2 - załącznika nie publikuje się).
5. Gmina ma osobowość prawną.
6. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 3

1. Dla realizacji celu określonego w statucie, Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową w formie ustaw, bądź porozumienia.
2. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:
 - a) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska
 - b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego.
 - c) 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, telefonizacji,
 - d) lokalnego transportu zbiorowego,
 - e) ochrony środowiska,
 - f) pomocy społecznej i pomocy kobietom w ciąży,
 - g) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - h) oświaty,
 - i) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - j) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - k) targowisk i hal targowych,
 - l) zieleni komunalnej i zadrzewień
 - m) cmentarzy komunalnych,
 - n) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - o) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
3. Ponadto gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia..
4. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
5. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami (wykaz jednostek organizacyjnych załącznik Nr 3)

§ 4

1. W przypadku, gdy zadanie przekracza możliwości realizacyjne, gmina może;
 - a) przystąpić do związków gmin. Związek wykonuje zadania publiczne na rzecz związku, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
 - b) zawierać porozumienia komunalne, polegające na powierzaniu jednej z gmin realizacji zadań publicznych. Gmina wykonuje zadania objęte porozumieniem, przejmuje prawa i obowiązki pozostałych, a gminy te mają obowiązek udziału w kosztach realizacji tych zadań.

- c) tworzyć stowarzyszenia (związki prywatno-prawne) stosownie do przepisów ustawy o stowarzyszeniach, w celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów.
2. Wyżej wymienione trzy formy współdziałania Gminy wymagają zgody Rady wyrażonej w formie uchwały.

II JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 5

Jednostki pomocnicze tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w formie zebrań wiejskich lub z inicjatywy mieszkańców.

§ 6

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się uwarunkowania geograficzne, historyczne i społeczne.
2. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik Nr 4.

§ 7

Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada Gminy przy pomocy Zarządu Gminy.

§ 8

Rada Gminy w formie uchwały określa majątek przekazany jednostce pomocniczej oraz określa środki finansowe przekazane do jej dyspozycji.

§ 9

Zasady gospodarowania majątkiem i wykorzystanie środków określa statut jednostki pomocniczej.

§ 10

Uchwała budżetowa może określać w formie załącznika wydatki jednostek pomocniczych w układzie co najmniej działowym.

§ 11

Rada może ustanowić w odrębnej uchwale zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

III REFERENDUM

§ 12

1. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy, mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum, zgodnie z ustawą o referendum gminnym.
2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzygane są sprawy;
 - a) samoopodatkowania się,
 - b) odwołania Rady przed upływem kadencji, wyłącznie na wniosek mieszkańców, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 13

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy stale zamieszkujący na jej obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

§ 14

Referendum gminne polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

§ 15

1. Rada Gminy podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w innej sprawie ważnej dla gminy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonej liczby radnych.
2. Uchwała Rady Gminy o przeprowadzeniu referendum podlega bezzwłocznemu opublikowaniu przez rozplakatowanie na terenie gminy lub w inny sposób zwyczajowo w niej przyjęty oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

§ 16

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

§ 17

Referendum przeprowadza się w obwodach głosowania ustalonych dla wyborów do Rady Gminy.

§ 18

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum ustala Rada Gminy lub wojewódzki komisarz wyborczy postanawiający o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania rady.
2. Kalendarz czynności podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.

§ 19

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

§ 20

1. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań, w sprawie podanej referendum, oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
2. Wynik referendum w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne jest rozstrzygający, jeżeli za samoopodatkowaniem padło co najmniej 2/3 ważnie oddanych głosów.

§ 21

Koszty referendum pokrywa się z budżetu gminy. Nie dotyczy to czynności podejmowanych przez wojewódzkiego komisarza wyborczego.

IV ZASADY DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY

§ 22

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są: Rada Gminy, Zarząd Gminy.
3. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

§ 23

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.

§ 24

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.

§ 25

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

§ 26

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;

- a) uchwalenie Statutu Gminy,
 - b) wybór Zarządu i jego odwołanie ;stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
 - c) powołanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego Zarządu,
 - d) odwołanie skarbnika gminy i sekretarza gminy na wniosek przewodniczącego Zarządu,
 - e) powołanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępców,
 - f) odwołanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępców
 - g) wybór ławników do sądów wojewódzkich oraz do sądów rejonowych ,właściwych miejscowo dla gminy, zgodnie z ustawą o ustroju sądów powszechnych,
 - h) wybór członków kolegium do spraw wykroczeń przy sądzie rejonowym właściwym miejscowo dla gminy zgodnie z ustawą o ustroju kolegiów do spraw wykroczeń,
 - i) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu - w formie odrębnych uchwał,
 - j) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - k) uchwalenie programów gospodarczych,
 - l) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - m) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - n) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu ,dotyczących;
- określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności tylko za zgodą Rady Gminy,
 - emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

- zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
- p) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
- q) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- r) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- s) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- t) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- u) stanowienie przepisów gminnych,
- v) wybór i odwołanie delegata do sejmiku samorządowego,
- w) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
- x) kontrolowanie samorządu mieszkańców gminy i jednostek podporządkowanych temu samorządowi,
- y) kontrolowanie Zarządu i podporządkowanych mu jednostek.

§ 27

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz będący 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. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę Gminy.
5. Komisja Rewizyjna jest powoływana na okres kadencji Rady.
6. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli pod względem legalności z prawem, celowości i gospodarności i przedkłada radzie sprawozdanie z wyników kontroli.
7. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin pracy komisji.

§ 28

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję na wniosek Zarządu, lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Sesje Rady są jawne.
4. Obradom sesji przewodniczy Przewodniczący Rady, bądź jeden z wiceprzewodniczących Rady.

§ 29

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady Gminy minionej kadencji w ciągu 7 dni, po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Obrady pierwszej sesji nowo wybranej Rady, do chwili wyboru przewodniczącego Rady Gminy, prowadzi przewodniczący Rady minionej kadencji, a w przypadku jego nieobecności, najstarszy wiekiem radny nowo wybranej Rady.

§ 30

1. Na pierwszej sesji Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
2. O liczbie wiceprzewodniczących decyduje Rada każdorazowo na pierwszej sesji.
3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
4. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
5. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.
6. Przyjęcie rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego następuje zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji, w głosowaniu tajnym.

§ 31

Na pierwszej sesji Rada Gminy ustala:

- 1) termin wyboru wójta,
- 2) termin wyboru członków zarządu, delegata do Sejmiku Samorządowego, liczbę i rodzaj komisji stałych.

§ 32

1. Wewnętrzными kolegialnymi organami Rady mogą być Komisje Rady.
2. Rada może powołać stałe komisje na okres kadencji.
3. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, Rada określa w odrębnej uchwale.
4. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
5. Osoby spoza Rady uczestniczą w pracach komisji na równych prawach z radnymi.
6. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona spośród radnych przewodniczącego komisji.
7. Radni mogą pracować w więcej niż w jednej stałej komisji.
8. Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów.

§ 33

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) Opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawozdanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.
- 2) Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
- 3) Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli.
- 4) Przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb komunalnych, w zakresie kompetencji komisji.
- 5) Opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych, w zakresie kompetencji komisji.

§ 34

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 35

Komisje podlegają Radzie, której przedstawiają w terminie 1 miesiąca od uchwalenia budżetu plany pracy i sprawozdanie z działalności.

§ 36

1. Utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.
2. Radni powinni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy 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.

§ 37

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

§ 39

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców.
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy.
- 3) żądać pomocy Zarządu i Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo - gospodarczych, wydanych

rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 39

1. Za udział w pracach Rady, Zarządu oraz w posiedzeniach komisji na zasadach społecznych i innych czynnościach zleconych przez Radę Gminy i Zarząd Gminy- radnemu i członkowi komisji spoza Rady przysługuje zwrot kosztów podróży i diet wg zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.
2. Przewodniczącemu Rady przysługują należności wymienione w ustępie 1 w wysokości zryczałtowanej wg zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 43

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 złożyć 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 do 3 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, o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
5. Nie złożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu rady w drodze uchwały rady gminy podjętej na podstawie przepisów ustawy -Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 44

Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio 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.

§ 45

1. Organ gminy zamierzający powierzać 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
2. Radny nie może prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek z wykorzystaniem mienia państwowego lub komunalnego.
3. Osoba wchodząca w skład organów gminy nie może prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek z wykorzystaniem odpłatnym i nieodpłatnym mienia państwowego lub komunalnego, w którego władanie weszłaby po wyborze do organów gminy, na terenie tej gminy.

§ 46

Wykaz radnych załącza się do Statutu (załącznik Nr 4)

§ 47

1. Obsługę techniczno - organizacyjną Rady, Komisji oraz radnych sprawuje Urząd Gminy.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów zawiera regulamin Obrad Rady Gminy stanowiący załącznik Nr 5.

§ 48

1. 1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.

2. W skład Zarządu wchodzi: wójt jako przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz pozostali członkowie.
3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 49

1. Rada Gminy wybiera Zarząd w liczbie 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów z uwzględnieniem ust. 3 i 4.
2. O liczbie członków Zarządu decyduje każdorazowo nowo wybrana Rada Gminy.
3. Rada Gminy wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4. Rada Gminy wybiera zastępcę wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
5. Rada Gminy w odrębnej uchwale określa zasady sprawowania funkcji zastępcy wójta.

§ 50

Jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 49 ulega rozwiązaniu z mocy prawa

§ 51

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

§ 52

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem wójta, z innej przyczyny niż nie udzielenie 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 i Komisję Rewizyjną.
3. Dalszą procedurę stosuje się w sposób określony w § 51 ust. 2.

§ 53

1. Rada Gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 52. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 54

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, w trybie § 52 i § 53 ust. 1.
2. W razie odwołania Zarządu Gminy Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd.

§ 55

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

§ 56

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

§ 57

Szczegółowe zasady, tryb pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Gminy - uzgadniają i ustalają członkowie Zarządu na swoim pierwszym posiedzeniu zwołanym po wybrze przez Radę Gminy.

§ 58

1. Zarząd wykonuje 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 wójt.

4. W zakresie ustalonym przez Zarząd wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
5. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 59, ust. 2 lit. g.
6. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 59

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 wykonywania uchwał,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
 - e) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu Gminy,
 - f) ustalanie wynagrodzenia i udzielanie urlopów wójtowi,
 - g) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - h) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - i) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
 - j) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - k) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
 - l) udzielenie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - m) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetu,
 - n) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
 - o) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - p) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych, poprzez powołanie stałej komisji przetargowej,
 - q) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej
 - r) ustalenie zakresu spraw gminy, jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

§ 60

W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 61

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz innych ustaw.

§ 62

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy oraz jednostkach pomocniczych gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - a) wyboru - wójt i zastępca wójta w przypadku wyboru do pełnienia funkcji etatowej,
 - b) powołania - sekretarz gminy, skarbnik gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz kierownik urzędu stanu cywilnego i jego zastępcy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) mianowania - pracownicy samorządowi realizujący zadania merytoryczne gminy wg kryterium ustalonego przez radę,
 - d) umowy o pracę - pozostali pracownicy.
- 2) Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania i umowy o pracę.

§ 63

Wójt 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 stanowisko.

§ 64

Rada w drodze odrębnej uchwały powołuje na okres kadencji Rady komisję dyscyplinarną I instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 65

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

§ 66

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje wójt.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę i innych pracowników urzędu gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych wymienionych w pkt 1.
3. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada Gminy może upoważnić również organy wykonawcze jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.
4. Decyzje wydawane przez zarząd gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 67

Od decyzji wydawanych przez wójta lub zarząd gminy oraz organy upoważnione przez Radę Gminy do wydawania decyzji w sprawach z zakresu zadań własnych gminy, służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych gminie - do wojewody.

IV. PRZEPISY GMINNE

§ 68

1. Na podstawie upoważnień ustawowych radzie gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie gminy, zwanych dalej przepisami gminnymi.
2. Rada Gminy może wydawać przepisy gminne w zakresie:
 - a) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,
 - b) organizacji urzędu gminy i instytucji,
 - c) zasad zarządu mieniem gminnym, 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.

§ 69

Przepisy gminne ustanawia Rada Gminy w formie uchwały.

§ 70

1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w pkt 1, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy.
3. W razie odmowy zatwierdzenia, bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady, zarządzenie wymienione w pkt 1 traci moc.
4. W przypadku nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada Gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 71

1. Przepisy gminne ogłasza się poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

V. MIENIE KOMUNALNE

§ 72

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy i jej związków oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

§ 73

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu Gminy lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik)
2. Zarząd Gminy może udzielić Wójtowi 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 zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 74

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 75

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 mienia.

§ 76

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

VI. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 77

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 Gminy odpowiada Zarząd.
5. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 78

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

§ 79

Uchwała budżetowa gminy określa:

- 1) dochody budżetu gminy co najmniej w podziale według ważniejszych źródeł,
- 2) wydatki budżetu gminy co najmniej w układzie działów klasyfikacji budżetowej.

§ 80

Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 81

Zmiany kwot dotacji przyznanych gminom są wprowadzane w budżecie gminy przez zarząd gminy. Zarząd informuje radę gminy o wprowadzonych zmianach na najbliższej sesji rady gminy, nie później jednak niż przed zakończeniem roku budżetowego.

§ 82

W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w § 80 regionalna izba obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu.

§ 83

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną, przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

§ 84

1. Wójt obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Wójt przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 1 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

§ 85

Kontrolę gospodarki finansowej gminy i jej związków sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

**VII. SEJMIK SAMORZĄDOWY
WOJEWÓDZTWA BIAŁOSTOCKIEGO**

§ 86

1. Gminy z obszaru województwa białostockiego wyłaniają wspólną reprezentację w postaci Sejmiku Samorządowego Województwa Białostockiego, zwaną dalej Sejmikiem.
2. Zasady i tryb działania Sejmiku i jego organów określa uchwalony przez niego regulamin.

§ 87

Rada Gminy dokonuje wyboru spośród swoich członków w głosowaniu tajnym jednego delegata.

§ 88

Delegat do Sejmiku zachowuje mandat radnego. W przypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania delegata przez Radę, Rada dokonuje niezwłocznie wyboru uzupełniającego.

§ 89

W czasie trwania kadencji Sejmiku Rada Gminy może odwołać swojego delegata większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 90

Delegat składa Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 91

Koszty działalności sejmiku ponoszą gminy, opłacając składki w wysokości proporcjonalnej do liczby mieszkańców stale zamieszkałych w gminie według stanu na dzień 30 czerwca roku poprzedniego, ustalonej przez wojewódzki urząd statystyczny.

**VIII. NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ
KOMUNALNĄ**

§ 92

1. Nadzór nad działalnością komunalną sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. W sprawach zleconych nadzór sprawowany jest ponadto na podstawie kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 93

1. Organami nadzoru są: Prezes Rady Ministrów i Wojewoda, a w zakresie spraw budżetowych - Regionalna Izba Obrachunkowa.
2. Organy nadzoru mogą wkraczać w działalność komunalną tylko w przypadkach określonych ustawami.

§ 94

1. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Wójt przedkłada uchwałę budżetową oraz uchwałę o nie udzieleniu absolutorium Zarządowi Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 95

Każdy, czyj interes prawny lub uprawnienie zostały naruszone uchwałą podjętą przez organ gminy w sprawie z zakresu administracji publicznej, może, po bezskutecznym wezwaniu do usunięcia naruszenia, zaskarżyć uchwałę do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 96

W celu dokonania zmian w statucie Rada Gminy podejmuje uchwałę, w której określi tryb wprowadzenia poprawek do obowiązującego statutu oraz może powołać komisję statutową do opracowania zmian w statucie.

§ 97

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

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74),
- 2) ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 10 maja 1990 roku - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 190 z późn. zm.)

- 4) ustawa z dnia 11 października 1991 roku o referendum gminnym (Dz.U. Nr 110, poz. 473 z późnm.)

§ 98

Załącznikami do niniejszego Statutu Gminy są:

- 1) mapa Gminy Janów, /nie podlega publikacji/,
- 2) herb Janowa /nie podlega publikacji/,
- 3) wykaz jednostek organizacyjnych,
- 4) wykaz radnych,
- 5) regulamin Obrad Rady Gminy,
- 6) wykaz jednostek pomocniczych.

§ 99

Tracą moc uchwały Rady Gminy w Janowie Nr IX/50/95 z dnia 28 czerwca 1995 r. oraz Nr X/58/95 z dnia 25 lipca 1995 r. i Nr XVI/84/96 z dnia 24 lutego 1996 r. - w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy.

§ 100

Zmiana statutu musi być dokonana w takim samym trybie jak jego uchwalenie.

Załącznik Nr 3

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Urząd Gminy w Janowie.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Janowie.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowie.
4. Przedszkole samorządowe w Janowie.
5. Szkoła Podstawowa w Białousach .
6. Szkoła Podstawowa w Janowie.
7. Szkoła Podstawowa w Kizielanach.
8. Szkoła Podstawowa w Krasnym.
9. Szkoła Podstawowa w Kuplisku.
10. Szkoła Podstawowa w Nowowoli.

WYKAZ RADNYCH

1. Błaszko Jan Józef
2. Chociej Jan
3. Dubowski Jerzy
4. Jaroszewicz Waledemar
5. Kowejsza Tadeusz
6. Krasowski Marek
7. Maksimczyk Teresa
8. Matys Tadeusz
9. Murza Waldemar
10. Nobert Halina
11. Olchanowski Antoni
12. Olszewski Stanisław
13. Paradowicz Benedykt
14. Pórzecki Wiesław
15. Sosnowski Henryk
16. Waśkiel Kazimierz
17. Wilczewski Jerzy
18. Żamojtuk Mirosław

Załącznik Nr 5

REGULAMIN OBRAD RADY GMINY W JANOWIE

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Janowie, 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 sprawozdanie ze swej działalności.

II. Sesje Rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady, a w razie jego nieobecności przez wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Na wniosek co najmniej 1/4 radnych przewodniczący lub wiceprzewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie.
4. O sesjach Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
5. Zawiadomienie o sesji winno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz pisemne powiadomienie kierowników jednostek, sołtysów i organizacji politycznych, zawodowych i społecznych.
6. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad Rady, bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
7. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 6, można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
8. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza się nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
9. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
10. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji, bądź jej części, zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji mogą być obecne na sesji.
11. Poza przypadkiem określonym w ust. 10, na wniosek co najmniej 1/3 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.
12. W lokalu, w którym obraduje Rada należy zapewnić miejsca dla publiczności.

III. Przygotowanie sesji.

§ 4

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem bądź Przewodniczącym Zarządu gminy.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia urząd gminy.

§ 5

1. O terminie sesji Rady zawiadamia się jej członków pisemnie, co najmniej na 7 dni przed datą jej odbycia.
2. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
3. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do publicznej wiadomości.
5. Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

IV. Zasady obradowania.

§ 6

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

§ 7

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 lub wójt na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ustępach 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 8

W porządku obrad każdej sesji przewiduje się :

- 1) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
- 2) informacje o działalności organów Rady między sesjami,
- 3) pytania i wolne wnioski zgłaszane przez każdego obecnego na sesji,
- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.

§ 9

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, wójt bądź wyznaczony przez niego 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. Stanowisko do spraw obsługi Rady i jej organów 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 przedstawiciela Rady w Sejmiku Samorządowym.

§ 10

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

§ 11

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

- 1) wójt lub wyznaczona przez niego osoba -z pracy Zarządu,
- 2) przewodniczący komisji lub wyznaczony członek - z pracy komisji.

§ 12

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

§ 13

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu i czasu trwania ich wystąpień, a szczególnie w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub forma wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy to nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 14

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/ wycofania określonego tematu z porządku obrad,
- c/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- d/ zamknięcia listy mówców,
- e/ ustalenia czasu wstąpienia dyskutantów,
- f/ tajnego głosowania,
- g/ przeliczenia głosów,
- h/ zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- i/ zgłoszenia auto poprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- j/ przestrzegania regulaminu obrad,
- k/ przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

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

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:

- a/ wójtowi,
- b/ innej osobie obecnej na obradach Rady, w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać :
 - a/ numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - b/ nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - c/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- d/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e/ zatwierdzony porządek obrad,
 - f/ przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków
 - g/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuję się",
 - h/ czas trwania sesji,
 - i/ podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się :
- a/ listę obecności radnych oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
 - b/ listę gości zaproszonych,
 - c/ inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad,
3. W celu ułatwienia pracy protokółanta dopuszcza się korzystanie z zapisu magnetofonowego, dokonywanego podczas posiedzeń Rady i jej organów.

§ 18

1. W przedostatnim punkcie obrad każdej sesji następuje przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji, zwykłą większością głosów.
2. W okresie między sesjami radny ma prawo wnosić uwagi do protokołu.
3. Rozpatrzenie uwag nastąpi w tymże punkcie porządku obrad Rady.
4. Jeżeli w okresie między sesjami nie wniesiono uwag do protokołu, przewodniczący obrad, poddaje protokół pod głosowanie.

§ 19

1. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi.
2. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy na stanowisku ds. obsługi rady i jej organów.
3. Wyciągi z protokołu przekazuje się zainteresowanym jednostkom.
4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia z nich notatek i odpisów, z wyłączeniem protokołów z posiedzeń zamkniętych.

V. Tryb głosowania.

§ 20

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

§ 21

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.

§ 22

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 z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Na kartkach do głosowania tajnego powinien być oznaczony sposób oddania głosu "za", "przeciw", wstrzymuję się".
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
7. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

§ 23

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 22 stosuje się odpowiednio. Na kartkach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 24

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

§ 25

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.

§ 26

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

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

§ 27

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/, datę podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd mogą opiniować właściwe komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisje, grupę radnych - Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 28

Uchwały podpisuje przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 29

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie Gminy na stanowisku ds. obsługi Rady.
2. Odpisy uchwał /kopie/ przekazywane są zarządowi do realizacji.

§ 30

1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu, bądź nie udzieleniu absolutorium zarządowi, wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
3. Odpisy uchwał dotyczące budżetu i spraw około budżetowych oraz innych wymaganych odrębnymi przepisami podaje się do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

VII. Tryb pracy komisji Rady.

§ 31

1. Posiedzenia komisji zwołuje i proponuje porządek dzienny przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności przewodniczący Rady.
2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Prawo głosowania podczas posiedzenia komisji mają wszyscy członkowie.

§ 32

Komisje mają prawo wyłaniać podkomisje /informując o tym Radę/ oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 33

1. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy.
2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.

§ 34

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności, winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, większością głosów.
4. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji przy głosowaniu jawnym.

§ 35

1. Korespondencję dotyczącą prac komisji podpisuje przewodniczący komisji lub przewodniczący Rady.
2. Obsługę techniczno - organizacyjną komisji sprawuje Urząd Gminy.

VIII. Przewodniczący Rady

§ 36

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących w kolejności ustalonej przez Radę:

- 1/ przewodniczy obradom,
- 2/ sprawuje policję sesyjną,
- 3/ nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i podpisuje uchwały Rady,

§ 37

W przypadku wygaśnięcia uprawnień przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, Rada przed upływem kadencji w trybie określonym w Statucie, dokona nowych wyborów na okres do końca jej kadencji.

IX. Radni.

§ 38

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

§ 39

1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem.
2. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym.
4. Podstawą do udzielenia radnemu zwolnienia, o którym mowa w ust. 3 jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego Rady.

§ 40

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach jej organów podpisem na liście obecności.

X. Obsługa Rady.

§ 41

1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy.
2. Do bezpośredniej obsługi organizacyjno - technicznej pracownika wyznacza wójt, po uzyskaniu opinii przewodniczącego Rady.
3. Wójt razem z przewodniczącym Rady ustala zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji i radnych.
4. Pracownika do obsługi organizacyjno - technicznej Zarządu Gminy, wyznacza Wójt.

XI. Wspólne sesje rad gmin.

§ 42

1. Rada może odbywać wspólne sesje z /inną radą lub/ 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.

§ 43

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej 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 przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 44

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

XII. Postanowienia końcowe.

§ 45

Zmiana treści Regulaminu Obrad Rady Gminy w Janowie wymaga uchwały Rady Gminy w Janowie.

Załącznik Nr 6

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

W GMINIE - 35 SOŁECTW

- | | |
|--------------|-----------------|
| 1. Białousy. | 19. Nowy Janów. |
| 2. Budno. | 20. Ostrynka. |

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| 3. Cieśnik Wielki. | 21. Podhubianka. |
| 4. Franckowa Buda. | 22. Przystawka. |
| 5. Gabrylewszczyzna. | 23. Rudawka. |
| 6. Janów. | 24. Sitawka. |
| 7. Jasionowa Dolina. | 25. Sitkowo. |
| 8. Kamienica. | 26. Skidlewo. |
| 9. Kizielany. | 27. Soroczy Mostek. |
| 10. Kizielewszczyzna. | 28. Sosnowe Bagno. |
| 11. Krasne. | 29. Studzieńczyna. |
| 12. Kumiałka. | 30. Szczuki. |
| 13. Kuplisk | 31. Teolin. |
| 14. Kolonia Kuplisk. | 32. Trofimówka. |
| 15. Łubianka. | 33. Trzcianka. |
| 16. Marchelówka. | 34. Wasilówka. |
| 17. Nowokolno. | 35. Zielony Gaj. |
| 18. Nowowola. | |

8 2

Uchwała Nr XXV/93/96 Rady Miejskiej w Suraziu

z dnia 28 kwietnia 1996 r.

w sprawie Statutu Miasta i Gminy Suraz

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.o samorządzie terytorialnym /Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/ Rada Miejska w Suraziu uchwała Statutu Miasta i Gminy Suraz w następującym brzmieniu:

STATUT MIASTA I GMINY SURAZ

Część podstawowa

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miasto i gmina Suraz jest, posiadającą osobowość prawną, jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim obszarze.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta i Gminy Suraż z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez:
- wybieraną przez siebie Radę Miejską w Surażu ,
 - udział w referendum gminnym ,
 - Zarząd Miasta i Gminy Suraż .

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie białostockim i obejmuje obszar 76,6 km². 2. Granice obszaru gminy określa mapa w skali 1 : 50 000 będąca w posiadaniu Zarządu Miasta i Gminy Suraż /nie podlega publikacji/.
2. Siedzibą władz / organów / Gminy jest m. Suraż.
3. Herbem gminy jest wizerunek: Na tarczy koloru niebieskiego fragment muru z czerwonej cegły kończącego się z każdej strony basztą; między tymi basztami w części górnej rysunek karpia królewskiego, a pod nim baszta niższa, a w niej brama ostrołukowa.
4. Wzór herbu jest w posiadaniu Zarządu Miasta i Gminy /nie podlega publikacji/:
5. Rada może ustalić barwy Gminy w postaci flagi i insygnia władz oraz zasady ich używania.

§ 3

Ileć w niniejszym Statucie jest mowa o :

- Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Suraż ,
- Radzie - Radę Miejską w Surażu ,
- Przewodniczącym Rady - Przewodniczącym Rady Miejskiej w Surażu,
- Radnym - Radnego Rady Miejskiej w Surażu,
- Zarządzie - Zarząd Miasta i Gminy w Surażu ,
- Przewodniczącym Zarządu - Przewodniczącym Zarządu Miasta i Gminy Suraż i Burmistrza Miasta i Gminy Suraż ,
- Komisji - Komisję Rady Miejskiej w Surażu ,
- Urzędzie - Urząd Miasta i Gminy w Surażu ,
- Statucie - Statut Miasta i Gminy Suraż .

Rozdział II Jednostki pomocnicze - zasady tworzenia

§ 4

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa
2. Granice ich obszaru określa mapa wymieniona w § 2 ust. 2 .
3. W m. Suraż mogą być utworzone jednostki pomocnicze w postaci osiedli
4. Stosownie do potrzeb i tradycji mogą być tworzone w ramach jednostek pomocniczych jednostki niższego rzędu, np. podsołectwa, komitety uliczne .
5. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej i jednostki niższego rzędu musi czynić zadość następującym wymogom :

- 1/ inicjatorem mogą być mieszkańcy obszaru, który obejmuje lub ma obejmować dana jednostka ; albo organ Gminy ,
 - 2/ decyzja musi zostać poprzedzona konsultacją społeczną, której tryb określi Rada odrębną uchwałą ,
 - 3/ projekt granic sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami ,
 - 4/ przebieg granic powinien uwzględnić uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne .
6. Uchwała Rady o utworzeniu jednostki pomocniczej lub jednostki niższego rzędu powinna w szczególności określać w nadawanym jednocześnie Statucie danej jednostki :
- 1/ nazwę jednostki ,
 - 2/ siedzibę jej władz ,
 - 3/ granice i obszar ,
 - 4/ organizację wewnętrzną ,
 - 5/ zakres działania ,
 - 6/ zasady zarządzania, zakres i sposoby korzystania z mienia komunalnego oraz rozporządzania dochodami z tego tytułu ,
 - 7/ zasady nadzoru organów Gminy .
7. Rejestr jednostek pomocniczych i jednostek niższego rzędu prowadzi Zarząd.

Rozdział III Zakres działania i zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§ 5

1. Zakres działania i zadania Gminy określają:

- 1/ ustawa o samorządzie terytorialnym i inne ustawy, akty prawne wydane na podstawie ustaw oraz w granicach powołań ustaw ,
 - 2/ porozumienia zawarte z organami administracji rządowej i z innymi gminami ,
 - 3/ uchwały Rady .
2. Do podstawowych zadań Gminy należy :
- 1/ organizowanie życia publicznego Gminy ,
 - 2/ zaspakajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców ,
 - 3/ tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy ,
 - 4/ reprezentowanie mieszkańców wobec organów państwa .
3. Wykaz zadań własnych, porozumień zawartych z innymi gminami, zadań zleconych i powierzonych w drodze porozumień z administracją rządową prowadzi Zarząd .

§ 6

Gmina wykonuje przynależne jej zadania poprzez :

- 1/ działalność swych organów i organy jednostek pomocniczych ,
- 2/ gminne jednostki organizacyjne, przedsiębiorstwa i zakłady użyteczności publicznej .

§ 7

1. Gminne jednostki organizacyjne działają na podstawie własnych statutów, które uchwała Rada na wniosek Zarządu .
2. Statut wym. w ust.1 określa nazwę jednostki, zakres działania, siedzibę, wyposażenie w majątek trwały oraz zakres uprawnień dot. rozporządzania tym majątkiem .
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należy do Zarządu.
4. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Zarząd.

Rozdział IV Mieszkańcy - władze Gminy

§ 8

1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia
 - 1/ bezpośrednio poprzez :
 - a/ wybór radnych ,
 - b/ referendum gminne
 - 2/ za pośrednictwem organów Gminy
2. Zasady i tryb wyboru radnych oraz skład osobowy Rady określa ordynacja wyborcza do rad gmin.
3. Podstawowe zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa ustawa o samorządzie terytorialnym i ustawa o referendum gminnym .
4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum gminnego podejmuje Rada, która określa *szczegółowe zasady jego przeprowadzenia* .

§ 9

1. Organy Gminy przeprowadzą konsultacje z mieszkańcami w sprawach, w których wymagają tego przepisy prawa oraz z inicjatywy własnej w ważnych sprawach społecznych i gospodarczych. Inicjatywa w tym względzie należy do Rady, Zarządu, Burmistrza, poszczególnych radnych, sołtysów i zarządów osiedli .
2. Konsultacje, o których mowa w ust.1, przeprowadza się na zebraniach mieszkańców, dyżurach przedstawicieli organów władz i poprzez umożliwienie zgłaszania wniosków, opinii i uwag do projektów merytorycznych uchwał wyłożonych w siedzibie Rady, Zarządu i w jednostkach pomocniczych lub podanych do publicznej wiadomości w inny sposób .

Rozdział V Rada - organ stanowiący i kontrolny Gminy

§ 10

1. O ile z przepisów ustawowych nie wynika, że rozstrzygnięcia danej sprawy nie należy do innych organów Gminy, należy przyjąć kompetencję Rady .
2. Wyłączne kompetencje Rady wyszczególnia ustawa o samorządzie terytorialnym .
3. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na inny organ Gminy .

§ 11

Wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady są Komisje .

1. Rada na czas swej kadencji powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną .
2. Zadania, organizację wewnętrzną, zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej .
3. Rada odrębnymi uchwałami na czas swej kadencji może powoływać Komisje stałe i doradcze. Zasady ich organizacji i działania zawiera Regulamin Rady .
4. Udział w pracach Rady i komisjach jest obowiązkiem radnego i członka komisji wybranego do niej spoza grona radnych .

Rozdział VI Radni - obowiązki i uprawnienia

§ 12

Radny jest przedstawicielem wyborców w organach władz Gminy i przedstawicielem tych władz w stosunku do wyborców .

1. Do jego obowiązków poza postanowieniami § 11 ust.4 należy utrzymywanie stałej więzi z wyborcami przez :
 - informowanie o stanie Gminy ,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady ,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady ,
 - informowanie o swojej działalności w Radzie ,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków, opinii i skarg.,
- 1/ Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać przynajmniej dwa razy w roku na zebraniach ogólnych ,
- 2/ Stosownie do potrzeb mogą przyjmować mieszkańców w sprawach ogólnych Gminy i indywidualnych w siedzibie Rady, w siedzibie danej jednostki pomocniczej Gminy lub w innych ustalonych przez nich miejscach .
2. Radny może :
 - 1/ wnosić interpelacje i zapytania na forum Rady ,
 - 2/ postulować o wniesienie pod obrady Rady istotnych spraw wynikających z wniosków, opinii i skarg mieszkańców ,
 - 3/ żądać pomocy Zarządu i Urzędu w sprawach wynikających ze swojej działalności, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo - gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących ogółu i indywidualnych mieszkańców, a także okazania dokumentów przez Urząd, jeżeli prawo tego nie zabrania .
3. Radny ma obowiązek współpracować z organami jednostek pomocniczych Gminy.

§ 13

Radni ponoszą przed wyborcami i Radą moralną odpowiedzialność za wyniki swej pracy w Radzie.

§ 14

Postanowienia § 12 ust. 1 i 2 odnoszą się odpowiednio do sołtysów i przewodniczących Zarządu osiedli .

§ 15

1. Radnym za udział w posiedzeniach sesyjnych i posiedzeniach Komisji Rady oraz członkom Komisji nie będącymi radnymi należy się z mocy prawa dieta i zwrot kosztów podróży . Zasady uprawniające do tych należności i ich wysokości określa Rada uchwałą .
2. Rada może postanowić uchwałą przyznanie uprawnień o których mowa w ust. 1 sołtysom i przewodniczącym zarządów osiedli, którzy biorą udział w posiedzeniach sesyjnych Rady .
3. Należność o której mowa w ust. 1 Przewodniczącemu Rady może być zryczałtowana, wg. zasad i w wysokości ustalonych uchwałą Rady .

§ 16

Radni, członkowie Zarządu spoza Rady, pracownicy samorządowi z wyboru, mianowani i powoływani mają obowiązek składania oświadczenia majątkowego określonego ustawą. Inni - na wniosek kierownika Urzędu .

§ 17

W razie złożenia rezygnacji z funkcji Przewodniczącego i Z-cy Przewodniczącego lub członka Komisji Rady, stosuje się w rozstrzygnięciu reguły, jak przy wyborze na te funkcje .

§ 18

Radni mogą, wg własnego wyboru tworzyć kluby radnych, które działają na podstawie zasad określonych w Regulaminie Rady .

§ 19

1. Obsługę Rady, Komisji i radnych zapewnia Burmistrz przez pracowników Urzędu .
2. Bezpośrednią obsługę kancelaryjno - biurową wykonuje pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady, którego przełożonym w sprawach merytorycznych jest Przewodniczący Rady, a zwierzchnikiem służbowym w rozumieniu kodeksu pracy Burmistrz, jako kierownik Urzędu .

Rozdział VII Zarząd - Organ wykonawczy Gminy

§ 20

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami .

§ 21

Do zadań Zarządu należy w szczególności :

1. Opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach .
2. Przekładanie wniosków o zwołanie sesji Rady .
3. Wykonywanie uchwał Rady .
4. Określenie sposobu wykonywania uchwał .
5. Ustalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych i kierunkach polityki społecznej - gospodarczej .
6. Gospodarowanie mieniem komunalnym .
7. Zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę .
8. Podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie .
9. Rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym .
10. Podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu .
11. Powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówieniach publicznych .
12. Podejmowanie uchwał w sprawach zatrudnienia i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .
13. Udzielenie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi i udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa .
14. Określanie zakresu spraw, których wykonanie Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy do wykonania w jego imieniu .
15. Wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy .
16. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy i projektów zmian tego Regulaminu .
17. Zatwierdzanie czynności Burmistrza w trybie art. 32 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym .

§ 22

1. Rada wybiera Zarząd z grona radnych lub z osób spoza Rady .

2. Rada w pierwszej kolejności wybiera Burmistrza, który z mocy prawa staje się Przewodniczącym Zarządu .
3. Rada wybiera dalszych członków Zarządu z kandydatów zgłaszanych przez Burmistrza .
4. Ustala się następujący skład Zarządu :
 - Burmistrz, jako Przewodniczący Zarządu ,
 - Zastępcy Burmistrza ,
 - trzech członków ,
5. Kandydaturę na Zastępcę Burmistrza zgłasza Burmistrz .
6. Zarząd uważa się za wybrany, jeżeli Rada dokonała wyboru całego jego składu .

§ 23

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej, pełnieniem funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady, członkostwem w Komisji Rewizyjnej Rady i mandatem radnego lub członka Zarządu w innej Gminie .

§ 24

1. Burmistrz jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych .
2. Zarząd może zgłosić kandydatów na Burmistrza w sytuacji, gdy :
 - 1/ nowowybrana Rada wybiera Zarząd i do tego czasu działa Zarząd z poprzedniej kadencji Rady,
 - 2/ Burmistrz złożył rezygnację ze stanowiska, która została przyjęta.
3. Rada może przeprowadzić wybór Burmistrza postępowaniem konkursowym, którego wynik nie jest jednak dla Rady wiążący. Zasady i tryb postępowania konkursowego ustala Rada
4. W przypadku gdy żaden z kandydatów na Burmistrza nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybór może być powtarzany, jeżeli Rada uzna to za celowe. W przeciwnym razie postanawia o potrzebie zgłoszenia innych kandydatów .
5. Zasadę określoną w ust.4 można stosować odpowiednio przy wyborze pozostałych członków Zarządu .
6. Szczegółowe zasady i tryb wyboru oraz zmian w składzie Zarządu oraz odwołania Burmistrza i całego Zarządu określa ustawa o samorządzie terytorialnym .

§ 25

1. Członkowie Zarządu za wyjątkiem Burmistrza pełnią swą funkcję społecznie .
2. Członkom Zarządu, będącym radnymi, za wyjątkiem Burmistrza przysługuje z mocy prawa za udział w pracy Zarządu / posiedzeniu / diety i zwrot kosztów podróży służbowej .
3. Zasady i wysokość diety ustala Rada na wniosek Burmistrza .

§ 26

Organizację wewnętrzną i tryb pracy Zarządu, w tym zasady podejmowania uchwał i wykonywania uchwał Rady, określa Regulamin Zarządu .

Rozdział VIII Pracownicy samorządowi

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Burmistrz .
2. Warunki pracy i płacy dla Burmistrza określa uchwałą Rada
3. Rada może upoważnić Przewodniczącego Rady do wykonywania w stosunku do Burmistrza określonych czynności wynikających z jego stosunku pracy za wyjątkiem stanowienia o jego wynagrodzeniu i innych należnościach finansowych .

§ 27

1. Mianowanie, jako forma nawiązania stosunku pracy w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych może być stosowana do osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych inspektorów .
2. Prawo nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem mianowanym należy do Burmistrza.
Wysokość wynagrodzenia określa Zarząd na wniosek Burmistrza .
3. W sprawach dyscyplinarnych pracowników mianowanych orzekają komisje dyscyplinarne .
Zasady ich powoływania i organizację określa ustawa o pracownikach samorządowych .
4. Sprawy nie wymienione w ust. 2 i 3, wynikające ze stosunku pracy pracowników mianowanych należą do właściwości Burmistrza .

§ 28

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu, jest stosowana wobec Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierownika Urzędu Stanu cywilnego / jeżeli tej funkcji nie sprawuje Burmistrz / i należy ona do właściwości Rady - na wniosek Burmistrza.
Ustalenie wynagrodzenia należy do Zarządu - na wniosek Burmistrza .
2. Odwołanie ze stanowisk wymienionych w ust. 1 następuje wg. właściwości odpowiednich do powołania z zachowaniem następujących zasad :
 - 1/ uchwała o odwołaniu nie może być podejmowana na sesji na której został zgłoszony wniosek o odwołanie ,
 - 2/ przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie ,
 - 3/ postanowienia pkt 1 i 2, nie są obligatoryjne w razie złożenia rezygnacji z danego stanowiska przez pracownika lub odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia .
3. Inne uprawnienia za wyjątkiem wymienionych w ust. 1 i 2, wynikające z nawiązania stosunku pracy z pracownikiem w drodze powołania, należą do kompetencji Burmistrza .
4. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z osobami, których stosunek pracy jest nawiązywany na podstawie umowy o pracę uprawniony jest Burmistrz .

§ 29

Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu zatwierdzony przez Radę na wniosek Zarządu .

Rozdział IX Mienie komunalne i gospodarka finansowo - budżetowa Gminy

§ 30

1. Majątek Gminy, służący zaspakajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty, może być zarządzany przez :
 - 1/ gminne jednostki organizacyjne ,
 - 2/ jednostki pomocnicze Gminy ,
 - 3/ inne podmioty - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień .
2. Zasady zarządzania o jakich mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał .
3. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym składa dwóch członków Zarządu w tym Burmistrz .
4. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy . Czynność prawna powodująca zobowiązania pieniężne wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy .

§ 31

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy .
2. Rada może postanowić na umotywowany wniosek jednostki pomocniczej o wydzieleniu z budżetu Gminy środków finansowych do dyspozycji tej jednostki na dany rok budżetowy w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej, w odrębnym załączniku do budżetu Gminy, co jest wiążące dla jednostki pomocniczej .
3. Jednostka pomocnicza gospodaruje samodzielnie środkami wydziałonymi do jej dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na niej .

§ 32

Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej Gminy sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada w tym zakresie informacje Zarządowi po zakończeniu każdego kwartału .

§ 33

1. Za gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd .
2. W imieniu Zarządu gospodarką finansową i wykonywaniem budżetu kieruje Skarbnik Gminy, który obowiązany jest prowadzić dokładną księgowość, według zasad określonych w przepisach o finansach komunalnych .

§ 34

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej Rady do końca miesiąca lutego roku następującego po roku budżetowym, którego sprawozdanie dotyczy - celem wydania opinii .
2. Komisja Rewizyjna Rady w terminie 14 dni od otrzymania opiniuje sprawozdanie o którym mowa w ust. 1 i wnioskuje w sprawie absolutorium dla Zarządu i przedkłada niezwłocznie przedmiotową opinię z wnioskiem do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Białymstoku .

3. Po otrzymaniu opinii w sprawie wykonania budżetu Gminy, wydanej przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Białymstoku, Przewodniczący Rady niezwłocznie zwołuje sesję Rady, w której porządku obrad będzie rozpatrzenie wykonania budżetu i podjęcie decyzji w sprawie absolutorium dla Zarządu.

Rozdział X Publikowanie przepisów gminnych

§ 35

1. Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakich mowa w art. 42 ust. 1, ustawy o samorządzie terytorialnym jest zwyczajowo przyjęte ich rozplakatowanie w miejscach publicznych.
2. Za miejsce publiczne uznaje się miejsce powszechnie dostępne a w szczególności: siedzibę Gminy, jednostki pomocniczej, jednostki organizacyjnej, tablice ogłoszeń przy ulicach i placach publicznych, inne obiekty użyteczności publicznej, do których wstęp jest wolny dla każdego.
3. Przepisy gminne mogą być publikowane w lokalnej prasie.
4. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.
5. Zasady obsługi interesantów przez organy Gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych i zbioru przepisów gminnych określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

Część regulaminowa

REGULAMIN RADY

Rozdział XI Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wybiera Rada ze swego grona na pierwszej sesji nowej kadencji w trybie określonym w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 37

1. Do obowiązków i uprawnień Przewodniczącego należy organizowanie pracy Rady i prowadzenie jej obrad, a w szczególności:
 - 1/ ustalenie terminu sesji, projektu porządku obrad Rady w porozumieniu z Burmistrzem i listy osób zaproszonych na obrady,
 - 2/ kompletowanie podstawowych materiałów merytorycznych,
 - 3/ zwoływanie sesji Rady,
 - 4/ przewodniczenie obradom sesyjnym,
 - 5/ zarządzanie i przeprowadzanie głosowań w czasie obrad,
 - 6/ korzystanie z prawa głosu rozstrzygającego w rozstrzygnięciach podejmowanych przez Radę w głosowaniu jawnym,

- 7/ kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady ,
 - 8/ podpisywanie uchwał Rady ,
 - 9/ koordynowanie prac Komisji Rady ,
 - 10/ czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu ,
 - 11/ spełnianie swoich obowiązków wynikających z mandatu radnego,
 - 12/ przyjmowanie w siedzibie Rady interpelacji i zapytań od radnych, sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli,
 - 13/ honorowe reprezentowanie Rady na zewnątrz w stosunku do podmiotów nie powiązanych organizacyjnie z organami Gminy w tym z radnymi innych gmin, organami nadzoru administracji rządowej z innymi organami państwowymi, sejmikiem samorządowym oraz przedstawicielami środków masowego komunikowania .
2. Celem realizacji należnych zadań, Przewodniczący jako radny pełni w siedzibie Rady dyżur w dniach i godzinach podanych do wiadomości publicznej .
 3. W razie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady .
 4. Wiceprzewodniczący w trakcie obrad sesyjnych wspomaga Przewodniczącego w sprawach organizacyjnych i porządkowych, a w szczególności w trakcie przeprowadzania głosowania .
 5. W czasie posiedzenia Rady Przewodniczący może upoważnić Wiceprzewodniczącego do przewodniczenia obradom w części lub w całości jeżeli taka potrzeba istnieje z przyczyn obiektywnych .

Rozdział XII Sesje Rady

§ 38

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw .
2. Uchwały mogą zawierać zalecenia kierowane do Zarządu, oświadczenia, rezolucje, apele i deklaracje .

§ 39

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał .
2. Sesjami nadzwyczajnymi są :
 - 1/ sesje zwoływane na pisemny wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w sprawach szczególnie ważnych i jednocześnie pilnych ,
 - 2/ sesje zwoływane przez Sejmik Samorządowy Województwa Białostockiego w trybie art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym lub przez Prezydium ww. Sejmiku w przerwach między sesjami tegoż Sejmiku .
3. Miejscem sesji jest teren siedziby organów Gminy .

4. Rada może postanowić o odbyciu sesji lub jej części /posiedzenia / zamiejscowej na terenie jednostki pomocniczej Gminy .
5. Przewodniczący zwołuje również sesję zamiejscową na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady .

§ 40

1. Rada może odbywać sesje wspólnie z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw w zakresie ustawowych zadań, które gminy wykonują lub zamierzają wykonywać
2. w drodze współdziałania międzykomunalnego .
3. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin . 3. Zawiadomienia o wspólnej sesji, inne materiały i dokumenty związane z organizacją wspólnej sesji, podpisują przewodniczący rad zainteresowanych gmin .
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do merytorycznej części obrad .

Rozdział XIII Przygotowanie sesji

§ 41

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad, powiadamia się radnych nie później niż na 7 dni przed terminem obrad od chwili wysłania listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, załączając do zawiadomienia materiały merytoryczne w tym projekty uchwał w sprawach przewidzianych w porządku obrad .
2. Zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi przyjęcia projektu budżetu i jego uchwalenia oraz sprawozdanie z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją .
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w stosunku do sołtysów i przewodniczących zarządu osiedli, jeżeli w projekcie obrad przewiduje się rozpatrywanie spraw dotyczących całej społeczności gminnej lub danej jednostki pomocniczej Gminy .
4. W razie niedotrzymania terminów o jakich mowa w ust. 1 i 3 lub niedostarczenia niezbędnych materiałów rada może podjąć decyzję o odroczeniu sesji lub przewidywanej w porządku obrad sprawy do rozstrzygnięcia ustalając nowy termin sesji lub rozstrzygnięcia sprawy .
5. Wniosek w sprawach wymienionych w ust. 4 może być zgłoszony przez radnego tylko na początku sesji przed uchwaleniem porządku obrad .
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w Gminie w sposób zwyczajowo przyjęty przynajmniej na 3 dni przed obradami .

§ 42

1. Przed sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób, które zaprasza na posiedzenie .
2. W sesjach Rady powinny uczestniczyć z głosem doradczym i wyjaśniającym nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu, Sekretarz i Skarbnik Gminy, radca prawny, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli przedmiotem obrad będą sprawy dotyczące tych jednostek oraz sołtysi i przewodniczący zarządów osiedli na zasadzie dobrowolności .

§ 43

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

Rozdział XIV Obrady i ich dokumentacja

§ 44

1. Sesje Rady są jawne .
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca .
3. Utrwalenie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie za zgodą Rady .
4. Przedstawiciele prasy i radia mogą być obecni na sesji za wiedzą Rady .
5. Na sali obrad nie mogą przebywać osoby, których stan i zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających .
6. Na sali obrad zabronione jest palenie tytoniu .

§ 45

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych przy czym osoby zaproszone na sesję mogą być na niej obecne .
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi sprawami odbędą się przy drzwiach zamkniętych .

§ 46

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na :

- 1/ niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia,
- 2/ potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,
- 3/ inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle .
5. Rozstrzygnięcia podjęte przez Radę do czasu przerywania obrad są wiążące .

§ 47

1. Rada może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu .
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w sali odbywania obrad spadnie poniżej połowy składu ustawowego. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał .
3. Przewodniczący przerywa obrady, jeżeli liczba radnych obecnych w sali obrad spadnie do 1/4 ustawowego składu Rady .
4. W sytuacji wymienionej w ust. 3 na wniosek Przewodniczącego lub radnego obecni mogą ustalić kolejny termin posiedzenia tej samej sesji lub wnioskować o zwołanie sesji nadzwyczajnej .

§ 48

Radny, który bez uprzedniego usprawiedliwionego zwolnienia przez Przewodniczącego lub Radę opuścił salę obrad i nie uczestniczy w posiedzeniu do jego zamknięcia, traci prawo do diety za udział w posiedzeniu i do zwrotu kosztów podróży .

§ 49

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący .
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły : "Otwieram / numer / Sesję Rady Miejskiej w Surazu " ,
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący, stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad ; w przypadku braku quorum Przewodniczący przerywa obrady i ogłasza nowy termin sesji .
4. Jeżeli jest quorum Przewodniczący przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad .
5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, nie będącym radnym członek Zarządu, sołtys i przewodniczący zarządu osiedla .
6. Przewodniczący podaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski o jakich mowa w ust. 5 .

§ 50

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji ,
- 2/ sprawozdanie Burmistrza o pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady ,
- 3/ rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska ,
- 4/ odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach ,
- 5/ interpelacje i zapytania radnych, sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli ,
- 6/ informacje ,
- 7/ wolne wnioski .

§ 51

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Burmistrza .
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o złożonym, problemowym charakterze .
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego stanu pytania .
4. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje ją adresatowi .
5. Przewodniczący przyjmuje interpelację w okresie międzysesyjnym w siedzibie Rady oraz w trakcie sesji .
6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego i osobie, która złożyła interpelację . 6. Adresat interpelacji może odpowiedzieć na nią bezpośrednio ustnie na posiedzeniu na którym interpelację otrzymał .
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą osoba interpelująca może zwrócić się do Przewodniczącego o spowodowanie uzupełnienia odpowiedzi .
8. Uzupełnienie powinno nastąpić w terminie do 7 dni .
9. Osoba interpelująca, która uważa, że otrzymane odpowiedzi po wyczerpaniu procedury określonej ust. 5 - 8 nie są zadowalające lub kiedy nie ma ich w ogóle, ma prawo zgłosić na sesji wniosek do Rady o uwzględnienie w porządku obrad przedmiotowej sprawy .

§ 52

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym .
2. Zapytania zgłaszane są ustnie lub pisemnie w trakcie sesji za pośrednictwem Przewodniczącego lub bezpośrednio do członków Zarządu i Burmistrza .
3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni ; § 51 ust.5 -8 stosuje się odpowiednio .

§ 53

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku , otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów lub dyskusję łączną nad problemami zbieżnymi .

2. Przewodniczący udziela głosu w dyskusji według kolejności jak, następuje :
 - 1/ radnym w każdej sprawie określonej porządkiem obrad ,
 - 2/ sołtysom i przewodniczącym zarządów osiedli wyłącznie w sprawach dotyczących ogółu mieszkańców Gminy i reprezentowanych przez nich jednostek pomocniczych Gminy .
3. Przewodniczący może udzielić głosu w trakcie dyskusji poza kolejnością następującym osobom:
 - 1/ członkowi Zarządu, Skarbnikowi i Sekretarzowi Gminy oraz Radcy Prawnemu - celem wyjaśnienia sprawy ,
 - 2/ osobom zaproszonym - w sprawach będących przedmiotem ich zaproszenia
4. Osoby nie wymienione w ust. 2 i 3 mogą zabierać głos, wg. kolejności zgłoszeń w punkcie porządku dnia "wolne wnioski", chyba że Rada postanowi o ich prawie do głosu w czasie dyskusji merytorycznej .

§ 54

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień osób zabierających głos .
2. Przewodniczący może czynić dyskutantowi uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia i w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy " .
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę "do porządku", a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać jemu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle .
4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący, może nakazać opuszczenie sali obrad, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji w inny sposób .

§ 55

Na wniosek radnego, sołtysa lub przewodniczącego zarządu osiedla Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę .

§ 56

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością radnym w sprawie wniosków formalnych a w szczególności dotyczących ;
 - 1/ stwierdzenia quorum ,
 - 2/ zmiany porządku obrad ,
 - 3/ zamknięcia listy dyskutantów lub kandydatów ,
 - 4/ ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów
 - 5/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały ,
 - 6/ zarządzenia przerwy ,

- 7/ odesłanie projektu uchwały do Komisji lub Zarządu ,
- 8/ przeliczenia głosów ,
- 9/ przestrzegania regulaminu obrad .
2. Wnioski formalne Przewodniczący podaje pod dyskusję dopuszczając jeden głos "za" i jeden głos "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie .

§ 57

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności osoby zainteresowanej. Rada może postanowić inaczej zwłaszcza gdy zainteresowany unika stawiennictwa na sesji z przyczyn niesprawiedliwionych .

§ 58

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję.
W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków lub przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały .
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania .
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania .

§ 59

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

§ 60

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

§ 61

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa .

§ 62

1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym, sporządza z każdej sesji protokół .
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z sesji, której przebieg był nagrywany .

§ 63

1. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać przebieg obrad .
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać :
 - a/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwały, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokółanta,
 - b/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c/ imiona i nazwiska nieobecnych radnych z podaniem przyczyny nieobecności ,
 - d/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e/ uchwalony porządek obrad,
 - f/ przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień, albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów " za", "przeciw ", " wstrzymujących się ",
 - h/ wskazanie wniesienia przez radnego zadania odrębnego do treści uchwały,
 - i/ podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół .

§ 64

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego .
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, przyjęte przez Radę uchwały, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez uczestników sesji, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 65

1. Protokół wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady nie później niż 7 dni po sesji oraz na następnej sesji .
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy, protokołu z sesji odbytej przy drzwiach zamkniętych. Z takim protokołem radni i inne osoby uprawnione do obecności na sesji przy drzwiach zamkniętych, mogą zapoznać się w sposób zapewniający zachowanie tajności w siedzibie Rady, a w razie potrzeby może być on odczytany przy drzwiach zamkniętych na następnej sesji .

3. Radni i inne osoby uczestniczące w sesji, za wyjątkiem osób z publiczności, mogą po zapoznaniu się z protokołem, składać na ręce Przewodniczącego wnioski o uwzględnienie poprawek i uzupełnień w protokóle .
4. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni wniosków, o których mowa w ust. 3, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady na najbliższej sesji .
5. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu po rozpatrzeniu sprzeciwów o jakich mowa w ust. 4.

§ 66

Obsługę biurową sesji / wysyłanie zawiadomień, materiałów merytorycznych dot. sesji, zaproszeń, wyciągów z protokołów itp. / sprawuje pracownik ds. obsługi Rady.

Rozdział XV Uchwały Rady

§ 67

1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów .
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy rozstrzygnięć proceduralno - formalnych, które podlegają zapisowi w protokóle sesji .

§ 68

Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, co najmniej 1/4 składu ustawowego Rady - w sprawach określonych ustawą samorządową, Zarząd, Burmistrz, Komisja Rady - w sprawach należących do kompetencji danej komisji, klub radnych .

§ 69

Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności :

- 1/ datę i tytuł uchwały ,
- 2/ podstawę prawną ,
- 3/ postanowienia merytoryczne ,
- 4/ w miarę potrzeby źródła sfinansowania realizacji uchwały ,
- 5/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania o jej wykonaniu ,
- 6/ ustalenie terminu wejścia w życie /z dniem podjęcia, ogłoszenia lub określonym innym terminie/.

§ 70

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący .

2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego jeżeli prowadził obrady, w czasie których podjęto przedmiotową uchwałę .

§ 71

Uchwały numeruje się kolejnymi liczbami rzymskimi odpowiadającymi numerowi kolejnej sesji danej kadencji, kolejnymi liczbami odpowiadającymi numerowi kolejnej uchwały w danej kadencji i oznaczeniem roku podjęcia uchwały .

§ 72

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady .
2. Odpisy uchwał lub wyciągi z uchwał przekazuje Burmistrz właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści .

§ 73

1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie Białostockiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia .
2. Burmistrz przedkłada w terminie określonym w ust. 1 Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Białymstoku :
 - 1/ uchwałę budżetową ,
 - 2/ uchwałę w sprawie absolutorium ,
 - 3/ inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej .

Rozdział XVI Tryb głosowania

§ 74

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni .

§ 75

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy .
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami . Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący ; w razie potrzeby zasięga opinii Rady Prawnego .

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący przed zamknięciem liczby kandydatów zapytuje każdą z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory .
4. Postanowienia ust. 3 nie stosuje się gdy nieobecny kandydat złożył uprzednią zgodę na piśmie .

§ 76

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały .
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach .
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie .
4. Przewodniczący za zgodą Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały .
5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek .
6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały .
7. Postanowienia ust. 1 - 6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały

§ 77

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki .
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący: przelicza oddane głosy " za ", " przeciw " i " wstrzymujące się " sumuje je i porównuje z listą obecnych na sesji radnych oraz ustawowym składem Rady ; nakazuje protokolantowi odnotowanie wyników głosowania i ogłasza decyzję wynikającą z głosowania .
3. Głosowanie jawne /zwykłą większością głosów/ oznacza, że przechodzi wniosek /kandydatura/, który uzyskał większą liczbą głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się nie dolicza się od żadnej z grup głosujących .
4. W razie równej liczby głosów "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego jeżeli przewodniczył on obradom .

§ 78

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo .
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart jednorodnych, otmplowanych pieczęcią Rady, opatrzonych tytułem głosowania /wyboru/ i datą głosowania . Rada każdorazowo ustala sposób głosowania, tzn. reguły techniczne . Na kartach powinien być oznaczony sposób oddania głosu " za ", " przeciw " i " wstrzymuję się " oraz zawarte pouczenie .

3. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji .
4. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności, którzy składają uprzednio otrzymane karty do głosowania do urny wyborczej .
5. Po przeliczeniu głosów przez Komisję Skrutacyjną jej Przewodniczący odczytuje protokół głosowania, podając wynik .
6. Karty z oddanymi głosami i protokół stanowią załącznik do protokołu z obrad Rady .

§ 79

1. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości przechodzi wniosek lub kandydatura za którą - oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą pozostałą .
2. Zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym stosuje się w :
 - 1/ wyborze Z-cy Burmistrza i pozostałych członków Zarządu /kandydatury zgłasza Burmistrz/ ,
 - 2/ odwołaniu Z-cy Burmistrza i innych poszczególnych członków Zarządu /wnioskuję Burmistrz/
 - 3/ wyboru delegata do Sejmiku Samorządowego .

§ 80

1. Głosowanie tajne bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatury, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się .
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się
 - 1/ w wyborze Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady ,
 - 2/ w rozstrzygnięciu rezygnacji złożonej z funkcji wym w pkt 1.
 - 3/ odwołaniu z funkcji wym w ust. 1 / wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady /

§ 81

1. Głosowanie tajne bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych " za "., przewyższającą połowę ustawowego składu Rady .
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się w :
 - 1/ w wyborze Burmistrza ,
 - 2/ w odwołaniu całego składu Zarządu w związku z nieudzieleniem przez Radę absolutorium ,
 - 3/ w odwołaniu Zarządu z wyjątkiem Burmistrza z innych przyczyn niż wym. w pkt 2 - na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady .

§ 82

1. Głosowanie tajne większością 2/3 ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów nie mniejszą niż 2/3 ustawowego składu Rady.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się :
 - 1/ przy odwołaniu Burmistrza z wniosku co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady ,
 - 2/ odwołaniu delegata do Sejmiku Samorządowego .

§ 83

W przypadku gdy w głosowaniu tajnym liczba głosów " za " i " przeciw " jest równa, Rada może postanowić o powtórzeniu głosowania lub o zwróceniu wniosku do wnioskodawcy celem rozważenia jego trafności lub celowości .

Rozdział XVII Komisje Rady

§ 84

1. Komisje podlegają Radzie .
2. Przedmiot i zakres działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych oraz skład osobowy określa Rada odrębnymi uchwałami .

§ 85

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie w terminie do końca stycznia danego roku .
2. Rada może zalecić Komisji dokonania w planie pracy stosownych zmian .

§ 86

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia , podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych rad gmin, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działania i potrzebą .
2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji po konsultacji z Przewodniczącym Rady
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają Radzie .

§ 87

1. Pracę Komisji organizuje i kieruje ją Przewodniczący Komisji lub Z-ca Przewodniczącego, wybrani przez członków danej Komisji spośród radnych .
2. Radny może być Przewodniczącym lub Z-cą Przewodniczącego tylko jednej komisji stałej .

§ 88

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji .
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowanie, powoływanie podkomisji i zespołów, Komisja ustala w przygotowanych przez siebie regulaminach, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę .
3. Do czasu opracowania regulaminu o których mowa w ust. 2 stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu Komisji Rewizyjnej .

§ 89

1. Przewodniczący Komisji stałych do końca stycznia przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji za rok ubiegły .
2. Komisje doraźne składają Radzie sprawozdanie ze swej działalności bezpośrednio po wykonaniu zadań, do których zostały przez Radę zobowiązane .

§ 90

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

§ 91

Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji, nie będącym radnymi, zaświadczenie stwierdzające ich udział w pracach Rady .

Rozdział XVIII Radni

§ 92

1. Radni potwierdzają swą obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności .
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady - lub Przewodniczącego Komisji .
3. Radny, który został wybrany na delegata do Sejmiku Samorządowego obowiązany jest składać Radzie na najbliższej sesji sprawozdanie z istotnych spraw będących przedmiotem sesji Sejmiku .

§ 93

1. W razie uchylania się radnego od wykonywania obowiązków, a w szczególności nieuczestniczenia bez usprawiedliwienia w posiedzeniach Rady, pracach Komisji lub innych organów do których został przez Radę wybrany, Rada takiemu radnemu po przedstawieniu sprawy przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji. i po wysłuchaniu radnego może udzielić regulaminowego ostrzeżenia lub upomnienia .
2. W razie nieskuteczności środków dyscyplinujących wym. w ust. 1 Rada podejmuje decyzję o odwołaniu rdnego z danej Komisji lub innego organu .
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób członków Komisji i innych organów, do których została wybrana przez Radę osoba nie będąca radnym .

§ 94

1. W razie wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy .
2. Postępowanie wym. w ust. 1 Rada może podjąć po wysłuchaniu zainteresowanego radnego i na jego wniosek .

§ 95

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zawierające określenie terminu i charakteru zajęcia, podpisane przez Przewodniczącego Rady .

§ 96

1. Radny nie może wykorzystywać swej funkcji do celów prywatnych i ma obowiązek wyłączenie się z udziału w rozpatrywaniu sprawy, która dotyczy jego, jego krewnych lub powinowatych, lub jeżeli jest w sprawie zainteresowany materialnie .
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków wszystkich organów gminy, jednostek pomocniczych gminy i organów wewnętrznych Rady .

§ 97

1. Zarząd wydaje radnemu legitymację radnego , którą podpisuje Przewodniczący Rady .
2. Legitymację dla Przewodniczącego Rady podpisuje Burmistrz .
3. Radni mogą zwracać się do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego .
4. Zarząd jest zobowiązany do udzielenia pomocy radnym w wykonywaniu ich mandatu - w wykonywaniu obowiązków i realizowaniu uprawnień .

Rozdział XIX Zasady tworzenia i działania klubu radnych

§ 98

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych zwane dalej "klubami" wg. przyjętych przez siebie kryteriów.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest złożenie do Rady na ręce Przewodniczącego co najmniej przez trzech radnych wniosku celem podjęcia uchwały o utworzeniu klubu. Wniosek powinien zawierać:
 - proponowaną nazwę klubu
 - wykaz i podpisy radnych
 - założycieli klubu.
3. Przewodniczącym klubu jest radny wybrany przez członków klubu, który organizuje działalność klubu, prowadzi ją i reprezentuje klub przed Radą.
4. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

§ 99

1. Klub działa na podstawie własnego regulaminu, którego postanowienia nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
2. Regulamin zatwierdza Rada.
3. Klub działa wyłącznie w ramach Rady, to znaczy, że nie jest wewnętrznym organem Rady, a jedynie dobrowolnym zrzeszeniem radnych.
4. Klubowi przysługują uprawnienia wnioskodawcze na zasadach określonych Regulaminem Rady.
Klub może przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swego przedstawiciela.

§ 100

1. Klub działa przez okres działania Rady. Upływ kadencji Rady lub jej rozwiązanie przed upływem kadencji, jest równoznaczne z samorozwiązaniem klubu.
2. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy postanowienia jego członków lub samorozwiązania gdy liczba członków spadnie poniżej trzech.
3. Przewodniczący klubu jest zobowiązany do przedkładania Przewodniczącemu Rady aktualnego wykazu członków klubu i informacji o rozwiązaniu klubu w czasie okresu działania Rady.

§ 101

Na wniosek przewodniczącego klubu Zarząd obowiązany jest zapewnić klubowi organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania.

REGULAMIN ZARZĄDU

Rozdział XX Zadania Burmistrza / Przewodniczącego Zarządu /

§ 102

Do zadań Burmistrza jako Przewodniczącego Zarządu należy :

- 1/ organizowanie pracy Zarządu ,
 - 2/ przewodniczenie obradom Zarządu ,
 - 3/ reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów .
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje :
- 1/ przygotowanie projektu obrad Zarządu ,
 - 2/ określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu
 - 3/ dostarczenie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad
 - 4/ zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej posiedzeń Zarządu .
3. Przewodniczenie obradom obejmuje :
- 1/ referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu lub Sekretarza i Skarbnika Gminy do zreferowania takich spraw ,
 - 2/ otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad ,
 - 3/ ustalenie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji ,
 - 4/ zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi sprawami .
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje :
- 1/ przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu ,
 - 2/ przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu ,
 - 3/ reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady, albo Zarządu nie wynika nic innego ,

§ 103

1. Do obowiązku Z-cy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w § 102 w przypadkach podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań w razie nieobecności Burmistrza .
Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Burmistrza wymaga uprzedniego stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady .
2. Burmistrz określi upoważnieniem prawo dla swego zastępcy do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na czas swojej nieobecności .

Rozdział XXI Obowiązki członków Zarządu

§ 104

Do obowiązków członka Zarządu należy :

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu ,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu ,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień wynikających z uchwał Zarządu ,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań ,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd

Rozdział XXII Zasady działania Zarządu. Posiedzenia i dokumentacja

§ 105

Zarząd działa z zachowaniem zasady kolegalności .

§ 106

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące .
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu .
3. Wymienione w ust. 2 upoważnienie posiada Zastępca Burmistrza .
4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 i 3 wymagają zatwierdzenia w formie uchwały na najbliższym posiedzeniu Zarządu lub Rady .
5. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych .

§ 107

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w posiedzeniach Zarządu z prawem uczestniczenia w dyskusji, składania wniosków i inicjowania podejmowanych przez Zarząd uchwał. Ww. osoby nie mają prawa głosowania w rozstrzygnięciach podejmowanych przez Zarząd

§ 108

1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza :
 - 1/ radca prawny Urzędu ,
 - 2/ inni pracownicy Urzędu, właściwi ze względu na przedmiot obrad.,
 - 3/ kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, właściwi ze względu na przedmiot obrad .

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone przez Burmistrza inne osoby, a w szczególności : członkowie Komisji Rady, przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy, organizacji związkowych społecznych, politycznych, spółdzielczych oraz inne podmioty prawne i fizyczna jeżeli za tym przemawiają sprawy będące przedmiotem posiedzenia.
3. W posiedzeniach Zarządu ma prawo uczestniczyć Przewodniczący Rady bez prawa do głosowania.

§ 109

1. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniach lub załącza się odrębną listę obecności /; a gdy w posiedzeniu uczestniczą inne osoby w protokóle lub odrębnej liście, podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje się w jakim charakterze te osoby uczestniczą w posiedzeniach.
2. Protokół powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu po zatwierdzeniu protokołu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 110

1. Z protokołem ma prawo zapoznać się Radny i Komisja Rady za wiedzą Burmistrza.
2. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu.

Rozdział XXIII Uchwały Zarządu

§ 111

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu.

§ 112

Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

Powyższe dotyczy również decyzji, postanowień, zarządzeń porządkowych oraz opinii i ocen podejmowanych przez Zarząd.

§ 113

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

§ 114

1. Uchwały Zarządu o ile ustawy nie stanowią inaczej, podpisuje Zarząd.

2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz. Muszą one zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 115

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 112.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć na których ujawnienie nie pozwalają przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w KPA.
4. Uchwały nie zawierające rozstrzygnięć, nie są rejestrowane, a jedynie utrwalane w treści protokołów.

Rozdział XXIV Wykonanie uchwał Rady przez Zarząd

§ 116

1. O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile sama Rada nie określi zasad wykonania swej uchwały.
2. Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności :
 - 1/ ustalenie terminu wykonania ,
 - 2/ określenie środków niezbędnych do wykonania.,
 - 3/ wskazania osób lub instytucji odpowiedzialnych za wykonanie .
3. Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzednich sesjach Rady.

Regulamin komisji rewizyjnej

Rozdział XXV Cele Komisji Rewizyjnej

§ 117

1. Komisja Rewizyjna Rady / zwana dalej Komisją / jest powołana do kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy - zwanych dalej jednostkami gminnymi .

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Zarządu i jednostek gminnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w ich działalności oraz pomoc w usuwaniu nieprawidłowości .
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek gminnych, dokonywanych przez inne podmioty kontrolne wewnętrzne i zewnętrzne .
4. Komisja wydaje opinie i wnioski w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Statucie .

Rozdział XXVI Skład Komisji i jej organizacja wewnętrzna

§ 118

1. Komisja składa się z : Przewodniczącego i pozostałych członków w liczbie - 3 .
2. Kandydata na Przewodniczącego przedstawiają Radzie do wyboru członkowie Komisji ze swego grona. Zastępcę Przewodniczącego wybierają ze swego grona we własnym zakresie .
3. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru na Przewodniczącego Rady lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz wyboru w skład Zarządu .

§ 119

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady . W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania te wykonuje Zastępca Przewodniczącego .

§ 120

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność .
2. W sprawie wyłączenia Przewodniczącego Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Rady .
3. W sprawie wyłączenia innych członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji .
4. Członek wyłączony w określonej sprawie z działania Komisji ma prawo odwołać się w tej sprawie do Rady .

Rozdział XXVII Zadania kontrolne

§ 121

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek gminnych pod względem :
 - legalności, tj. zgodności działania z przepisami prawa i uchwałami Rady ,
 - gospodarności ,
 - rzetelności, tj. czy obowiązki są wykonywane sumiennie i uczciwie ,
 - celowości, tj. czy działania i wydatki były celowe i niezbędne
 - oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym .

2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową Gminy, w tym wykonanie budżetu gminy, gospodarowanie mieniem komunalnym, realizację bieżących zadań gminy, przestrzeganie i realizację postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej .
3. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenia Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady .

§ 122

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli :
 - 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności danego podmiotu lub obszerny zespół działań ,
 - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub jedno zagadnienie stanowiące fragment działalności ,
 - 3) sprawdzające - podejmowane celem ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania Zarządu lub jednostki gminnej .
2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż dwa dni .
3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności, wg. kryteriów określonych w § 121 ust. 1
 - 1/ stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w czasie postępowania kontrolnego ,
 - 2/ jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności : dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych .

Rozdział XXVIII Tryb kontroli

§ 123

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji . Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika ww. zespołu .
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji .
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli .
4. Jeżeli w kontroli ma brać udział bezpośrednio przewodniczący Komisji upoważnienie określone w ust. 3 wydaje Przewodniczący Rady .
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi podmiotu upoważnienie o których mowa w ust. 3 i 4, a jeżeli nie są znane osobiście - również osobisty dokument tożsamości.

6. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa, kontrolujący natychmiast zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie .

§ 124

1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli a w szczególności :
 - 1/ przedkładać na żądanie kontrolującego dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli ,
 - 2/ umożliwić wstęp do obiektów kontrolowanej jednostki ,
2. Kierownik o którym mowa w ust. 1 w razie odmowy wykonania czynności o których mowa w ust. 1, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy .
3. Na żądanie kontrolującego kierownik, o którym mowa w ust 1 obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych, niż określone w ust. 2 .
4. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa .

§ 125

1. Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników za jego zgodą lub wiedzą .
2. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki .

§ 126

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji .
2. W przypadku, gdy skorzystanie z ww. usług wymaga zawarcia umowy i dokonania wydatków ze środków budżetowych Przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Zarządu celem rozstrzygnięcia .
3. Komisja może współpracować w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej .
4. Współdziałanie, o którym mowa wyżej może polegać w szczególności na :
 - wymianie informacji, uwag i doświadczeń,
 - przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych komisji Rady, którzy podlegają wówczas przepisom niniejszego regulaminu .
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację i współdziałanie Komisji Rady w celu właściwego lub ukierunkowania, skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli .
6. Komisja może występować do organów Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inny upoważniony organ

kontroli w sprawach szczególnie złożonych, których wyjaśnienie przekracza możliwości Komisji .

7. Komisja może zwracać się do organów ww. oraz do Sejmiku Samorządowego o merytoryczną opinię w sprawie lub wyjaśnienie problemu .

Rozdział XXIX Protokoły z kontroli

§ 127

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 3 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący :
 - 1/ nazwę i adres kontrolowanej jednostki oraz dane osobowe kierownika jednostki ,
 - 2/ imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/ ,
 - 3/ datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli ,
 - 4/ określenie przedmiotu i zakresu kontroli ,
 - 5/ przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia ,
 - 6/ datę i miejsce podpisania protokołu ,
 - 7/ podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej ,
 - 8/ protokół pokontrolny powinien także zawierać wnioski oraz propozycje dot. sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub wyróżnienia osób wzorowo wykonujących obowiązki .
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub części kontrolujących, osoby te są zobowiązane do natychmiastowego złożenia pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn na ręce Przewodniczącego Komisji .
3. Protokół pokontrolny sporządza się w 3 egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty zatwierdzenia otrzymują : Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanej jednostki .
4. Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie do 3 dni od daty przedstawienia jemu do podpisania protokołu pokontrolnego złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji uwagi dotyczące kontroli, jej wyników, opinii i wniosków zawartych w tym protokole .

Rozdział XXX Zadania opiniodawcze

§ 128

Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Tryb postępowania określa § 34 niniejszego Statutu .

§ 129

1. Komisja opiniuje na piśmie na wniosek Zarządu w terminie 7 dni od otrzymania wniosku zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej .
2. Komisja opiniuje na piśmie wniosek :
 - 1/ o odwołaniu Zarządu z wyjątkiem Burmistrza / art. 28 c ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym / ,
 - 2/ o odwołaniu Burmistrza / art. 28'd ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym / .
3. Przewodniczący komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 2 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie do 7 dni od daty otrzymania wniosku .
4. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych uchwałami Rady / art. 18 "a" ust.4 ustawy o samorządzie terytorialnym / .

Rozdział XXXI Posiedzenia Komisji

§ 130

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb .
2. W razie potrzeby posiedzenia Komisji, nie przewidziane planem pracy, może być zwołane z inicjatywy przewodniczącego Komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, przez Przewodniczącego Rady i na uzasadniony na piśmie wniosek nie mniej niż czterech radnych złożony na ręce Przewodniczącego Rady .
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie :
 - 1/ radnych nie będących członkami Komisji ,
 - 2/ osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów .
4. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz osoby zaproszone .
5. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu .
6. Rozstrzygnięcia Komisji w formie opinii i wniosków zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym .

Rozdział XXXII Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 131

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok kalendarzowy w terminie do 31 stycznia danego roku .
2. Plan przedłożony Radzie powinien zawierać co najmniej :
 - termin odbywania posiedzeń ,

- terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej .
- 3. Komisja składa Radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności z roku poprzedniego, które powinno zawierać :
 - 1/ liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzenia kontroli,
 - 2/ wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli ,
 - 3/ wykaz wniosków i opinii podjętych przez Komisję ,
 - 4/ wykaz wyłączeń, o których mowa w § 12 regulaminu ,
 - 5/ wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli ,
 - 6/ wykaz zrealizowanych zadań opiniodawczych .

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 132

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy u-
staw :

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/
- ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 21, poz. 124/,
- ustawa z dnia 10 maja 1990 roku - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 32, poz. 191 z późn.zm./.

§ 133

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego .
2. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o treści Statutu przez zamieszczenie komunikatów przez ich rozplakatowanie w miejscach publicznych .
3. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego uchwalenia .

§ 134

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia .

§ 135

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązujący dotychczasowy Statut Gminy, uchwalony przez Radę Uchwałą Nr X/40/91 z dnia 9 lutego 1991 roku w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy Suraz .

Przewodniczący Rady Miejskiej
/-/ Zdzisław Byculewicz

8 3

Uchwała Nr XVIII/134/96 Rady Miejskiej w Hajnówce

z dnia 30 kwietnia 1996 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy

Na podstawie art. 18a ust. 2 pkt 1 i art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /DzU. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/ Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

Paragraf 23 ust. 3 uchwały Nr IX/58/96 Rady Miejskiej w Hajnówce z dnia 12 kwietnia 1995 r. w sprawie Statutu Miasta otrzymuje brzmienie:

„komisja Rewizyjna liczy 5 członków, a w jej skład mogą być powołani jedynie radni”

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia i podlega ogłoszeniu poprzez rozplakowanie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
/-/ mgr inż. Jakub Ostapczuk

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

246/96

Cena 5,76 zł

Uwaga:

Odbiorca:

Zmiana warunków prenumeraty:

Prenumerata płatna z góry.

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

Należność za prenumeratę /z określeniem kwartału/

prosimy wpłacać na konto

PAK SA O. Białystok 370406-44

Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku

Oplata pocztowa
uiszczona gotówką