



Dziennik Urzędowy Województwa Białostockiego

Białystok, dnia 16 września 1996 r. Nr 28

TREŚĆ:

Poz.

Str.

U c h w a ł y

- 98 Nr XXI/123/96 Rady Miejskiej w Zabłudowie z dnia 28 sierpnia 1996 r. w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Zabłudowa. 1317
- 99 Nr XVII/96/96 Rady Gminy Suchowola z dnia 28 kwietnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy. 1321

9 8

Uchwała Nr XXI/123/96 Rady Miejskiej w Zabłudowie

z dnia 28 sierpnia 1996 r.

w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Zabłudowa.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 89, poz. 401/ oraz art. 26 i art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym /Dz.U. Nr 89, poz.

415/ i art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych /Dz.U. Nr 16, poz. 78/ uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwala się zmianę miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Zabłudowa zatwierdzonego uchwałą Nr XIX/110/92 Rady Miejskiej w Zabłudowie z dnia 31 marca 1992 r. /Dz. Urz. WB Nr 9, poz. 52/ przedstawioną w ustaleniach zmiany planu zawartych w § 2 oraz na rysunku zmiany planu w skali 1 : 5000 stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Ustalenia zmiany planu:

1. Uchyla się dotychczasowe ustalenia planu dla terenu oznaczonego symbolem 22 NO - przeznaczonego pod oczyszczalnię ścieków i przywraca się terenowi funkcję rolniczą - symbol 28 RO. Znosi się również planistyczną sferę uciążliwości sanitarnej.
2. Przeznacza się pod oczyszczalnię ścieków i drogę dojazdową do niej teren rolny oznaczony nowym symbolem 22 a NO, obejmujący działkę geodezyjną Nr 435/2 o pow. 0,775 ha oraz część działki Nr 136 o pow. 0,235 ha.
3. Ustala się następujące warunki realizacji inwestycji, o której mowa w pkt 2:
 - a/ zasady doprowadzenia ścieków do oczyszczalni oraz innych elementów uzbrojenia terenu pozostają jak w obowiązującym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego miasta Zabłudów,
 - b/ oczyszczone w oczyszczalni ścieki będą odprowadzane do rzeki Rudnia,
 - c/ strefa sanitarna oczyszczalni mieścić się będzie w granicach wyznaczonego dla niej tereny,
 - d/ na etapie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu należy opracować ocenę oddziaływania projektowanej oczyszczalni ścieków na środowisko przyrodnicze,
 - e/ przed rozpoczęciem prac ziemnych należy zapewnić nadzór archeologiczny,
 - f/ ustala się dojazd do oczyszczalni drogą o szerokości 10,0 m poprowadzoną po działce Nr geod. 136 od drogi krajowej Białystok - Bielsk Podlaski,
 - g/ zasilanie oczyszczalni ścieków w energię elektryczną odbywać się będzie z systemu energetycznego zaopatrującego miasto Zabłudów poprzez budowę napowietrznej linii zasilającej,
 - h/ na etapie opracowania dokumentacji technicznej należy uzgodnić z Wojewódzkim Inspektorem Obrony Cywilnej sposób realizacji na terenie oczyszczalni urządzeń z zakresu obrony cywilnej.

§ 3

1. Przeznacza się grunty rolne wytworzone z gleb pochodzenia mineralnego na cele nierolnicze określone w § 2 ust. 2 o łącznej powierzchni 0,415 ha, w tym kl. L V - 0,1442 ha; L IV - 0,1208 ha; R IV - 0,07 ha; R V - 0,08 ha.
2. Pozostałe grunty rolne o pow. 0,595 ha pochodzenia organicznego, w tym kl. L IV - 0,406 ha; L V - 0,146 ha; N - 0,043 ha przeznaczone zostały w zmianie planu na cele nierolnicze na podstawie zgody wyrażonej przez Wojewodę Białostockiego.

3. Wyłączenie z produkcji ww. gruntów rolnych na podstawie decyzji Kierownika Urzędu Rejonowego ustalającej stosowne opłaty z tytułu wyłączenia gruntów.

§ 4

Ustala się stawkę procentową służącą naliczeniu opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości będącej przedmiotem zmiany planu w wysokości 0 % /słownie zero procent/.

§ 5

Traci moc uchwała Nr XIX/110/92 Rady Miejskiej w Zabłudowie z dnia 31 marca 1992 r. /Dz.Urz. WB Nr 9, poz. 52/ w zakresie określonym w § 2.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Zabłudów.

§ 7

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
/-/ Jan Leńczuk

załącznik do uchwały Nr XXI/123/96
Rady Miejskiej w Zabłudowie
z dnia 28 sierpnia 1996 r.





ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY NR XXI/123/
RADY MIEJSKIEJ W ZABŁUDOWIE 96
Z DNIA 28 SIERPNIA 1996 ROKU

ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓL-
NEGO ZAGOSPODAROWANIA PRZES-
TRZENNEGO m. ZABŁUDÓW

skala 1:5000

LEGENDA

-  22NO - przywrócenie funkcji rolniczej, wcz-
nie ze zniesieniem strefy uciążliwości
sanitarnej
-  22aNO - 18 - projektowana oczyszczalnia
wraz z drogą dojazdową

300m

9 9

Uchwała Nr XVI/96/96 Rady Gminy Suchowola

z dnia 28 kwietnia 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

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

§ 1

Uchwała się Statutu Gminy Suchowola w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Tracą moc:

- 1/ uchwała Nr VII/50/91 Rady Gminy w Suchowoli z dnia 1 lutego 1991 r. w sprawie ustalenia Statutu Gminy Suchowola.
- 2/ uchwała Nr XV/89/96 Rady Gminy Suchowola z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Suchowola.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podania do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Suchowola i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Przewodnicząca Rady Gminy
/-/ mgr inż. Barbara Waśkiel - Konopka

Załącznik do Uchwały Nr XVII/ 96 /96
Rady Gminy w Suchowoli
z dnia 28 kwietnia 1996r.

S T A T U T G M I N Y S U C H O W O Ł A

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

1. Gmina Suchowola położona jest w województwie białostockim i obejmuje obszar 256 km².
2. Granice terytorialne gminy Suchowola określa mapa w skali 1:100000, znajdująca się w posiadaniu zarządu gminy. .
3. W skład gminy wchodzi sołectwa: Bachmackie Kolonie, Brukowo, Chlewisk Dolny, Chlewisk Górny, Chmielniki, Chmielówka, Chodorówka Nowa, Chodorówka Stara, Chodorówka Stara Koloniam, Ciemne-Żakle, Czerwonka, Domuraty, Dryga Kolonia, Dryga, Dubasiewskie Kolonie, Dubasiewszczyzna, Głęboczyna, Grodzisk, Grymiaczki, Hołodolina, Horodnianka, Jatwież Duża, Jatwież Mała, Karpowicze, Kiersnówka, Kopciówka, Krzywa, Poświętne, Lau-dańszczyzna, Leszczany, Leśniki, Morgi, Nowe Stojło, Okopy, Olszanka, Ostrówek, Piątak-Tablewo, Podgrodzisk, Podhorodnianka, Podostrówek, Pokośno, Polomin Kolonia, Połomin, Rutkowszczyzna, Sucha Góra, Trzyrzecze, Wólka, Zgierszczańskie Kolonie, Suchowola Białostocka, Suchowola Fabryczna .

§ 3

1. Herb Gminy Suchowola jest ustalony uchwałą Nr XV/86/96 Rady Gminy w Suchowoli z dnia 15 lutego 1996 r. (szczegółowy opis herbu określa załącznik Nr 1 - bez planszy graficznej).
2. Flaga Gminy Suchowola jest ustalona uchwałą Nr XVI/93/96 Rady Gminy w Suchowoli z dnia 31 marca 1996 r. (szczegółowy opis flagi określa załącznik Nr 2 - bez planszy graficznej).

§ 4

Siedzibą Gminy Suchowola jest miejscowość Suchowola.

§ 5

Postanowienia niniejszego statutu wynikają z mocy przepisów:

- 1/ ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 741/,
- 2/ ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm./,
- 3/ ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm./.

II. ZASADY TWORZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH - SOŁECTW.

§ 6

Utworzenie i zniesienie sołectwa lub zmianę jego granic określa Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowanie przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi rodzinne.

§ 7

Szczegółową organizację oraz zakres działania organów sołectwa określa odrębny statut ustalony na mocy uchwały Rady Gminy.

§ 8

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

§ 9

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

III. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.
3. Wykaz zadań własnych, zleconych oraz powierzonych gminie w drodze porozumienia zawiera załącznik nr 3 do statutu.

§ 13

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

§ 14

1. Rada gminy uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną.
2. Status jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnienie i zwolnienie kierowników tych jednostek należy do zarządu gminy.

§ 15

1. Realizacja zadań publicznych, przekraczających możliwości gminy, następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych, rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).
3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku, gminna udziela sejmikowi samorządowemu poprzez swojego delegata.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 16

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

§ 17

1. Organami gminy są rada gminy oraz zarząd gminy .
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych .

§ 18

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

§ 19

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. W przypadkach określonych w ustawie zarządzane jest głosowanie tajne.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego .

§ 20

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy .

§ 21

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

§ 22

1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1-go wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady , w głosowaniu tajnym .

2. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca .
3. Funkcji , o których mowa w ust.1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu .
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ust. 1 .

§ 23

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

§ 24

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi, komisjom oraz grupie radnych w składzie co najmniej pięciu osób .

§ 25

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie rady stanowiącym załącznik nr 5 do statutu .

§ 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 :
 - 1/ uchwalenie statutu gminy i statutu sołectwa oraz regulaminu organizacyjnego urzędu gminy ,
 - 2/ wybór i odwołanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3/ powołanie i odwołanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy na wniosek przewodniczącego zarządu ,
 - 4/ powołanie kierownika urzędu stanu cywilnego oraz jego zastępcy ,
 - 5/ uchwalenie budżetu gminy oraz rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
 - 6/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 7/ uchwalanie programów gospodarczych ,
 - 8/ ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki ,
 - 9/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

10/podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących :

- a/ określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
 - b/ emitowanie obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd
 - c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
 - f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g/ określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
 - h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i/ ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
- 11/ określenie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 13/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami w tym uchwalenie statutu związku gmin oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 14/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazwy ulic i placów publicznych oraz wznoszenie pomników,
- 15/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 16/ powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
- 17/ uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
- 18/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 27

Wewnętrzными kolegialnymi organami rady są komisje rady.

§ 28

1. Dla realizacji określonych zadań rada powołuje stałe i doraźne komisje, określając ich liczbę, skład, przedmiot i zakres działania.
2. O liczbie i zakresie działania stałych komisji decyduje rada każdej kadencji.

3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji .
4. Liczbę członków komisji , ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania rada określi w odrębnej uchwale .
5. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji . Komisja pracuje według ustalonych przez siebie regulaminów .

§ 29

Do zadań komisji stałych należy :

- 1/ opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
- 2/ wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą ,
- 3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
- 4/ przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji .

§ 30

1. Rada każdej kadencji obligatoryjnie powołuje stałą komisję rewizyjną .
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego rady i jego zastępcy oraz będących członkami zarządu.
3. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych , 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 gminy w zakresie kontroli .
5. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa jej regulamin stanowiący załącznik Nr 6 do statutu .

§ 31

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 .

§ 32

Komisje podlegają radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania z działalności .

§ 33

1. Utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego .

2. Radni winni 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 .

§ 34

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

§ 35

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- 1/ domagać się wniesienia pod obrady 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 społeczno - gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu , jeżeli prawo tego nie zabrania .

§ 36

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której 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.
5. 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 gminy.
6. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny.
7. Nie złożenie przez radnego wniosku , o którym mowa w ust. 6 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 37

1. Za udział w pracach rady, zarządu oraz w posiedzeniach komisji na zasadach ustalonych przez radę radnemu (członkowi komisji spoza rady) przysługuje zwrot kosztów podróży i diet według zasad określonych w odrębnej uchwale rady .
2. Należności, o których mowa w ust. 1 przysługujące przewodniczącemu rady mogą być zryczałtowane uchwałą rady .

§ 38

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

§ 39

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych .

§ 40

1. Obsługę techniczno - organizacyjną rady , komisji oraz radnych sprawuje zarząd.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów zawiera regulamin rady gminy - stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego statutu .

§ 41

1. Rada gminy wybiera zarząd w liczbie 7 osób spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyborów przez właściwy organ wyborczy .
2. Jeżeli rada gminy nie dokona wyboru zarządu w terminie określonym w ust. 1 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
3. Rada gminy może odwołać zarząd, z wyjątkiem wójta z innej przyczyny, niż nie udzielenie absolutorium, jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady, złożony na piśmie i z uzasadnieniem po zaopiniowaniu przez właściwą komisję rewizyjną .
4. Rada gminy może na uzasadniony wniosek wójta, odwołać poszczególnych członków zarządu , zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
5. 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.
6. W razie odwołania zarządu z przyczyn, o których mowa w art. 28b,28c i art. 28d ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym, rada gminy wybiera w ciągu miesiąca nowy zarząd .
7. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie rada gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów nie później, niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji .
8. Nie podjęcie przez radę gminy uchwały, o której mowa w ust. 7, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca , w którym powinna być podjęta uchwała .
9. 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. 8, przedstawić radzie gminy nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 42

1. Rada gminy wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Rada gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w art. 28c ustawy o samorządzie terytorialnym. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
3. Rada gminy wybiera zastępcę wójta oraz pozostałych członków zarządu, na wniosek wójta, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4. Wójt i jego zastępca mogą być wybrani spoza składu rady gminy z nieograniczonej liczb kandydatów.
5. Przed przystąpieniem do procedury wyborczej rada przesłuchuje każdego z kandydatów.
6. Każdy z kandydatów na stanowisko wójta zobowiązany jest przedstawić radzie program swojego działania.
7. Kadencja wójta i członków zarządu liczy się od daty przyjęcia wyboru i trwa do czasu wyboru nowego wójta i członków zarządu gminy.

§ 43

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta (przewodniczącego Zarządu), w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów.
4. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
5. Sekretarz i skarbnik gminy (główny księgowy budżetu) uczestniczą w pracach zarządu bez prawa głosowania.
6. Zarząd może zapraszać na posiedzenie także inne osoby.

§ 44

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 45

Szczególne zasady, tryb pracy zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy określa regulamin zarządu stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego statutu.

§ 46

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

§ 47

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należą w szczególności :
 - 1/ przygotowywanie projektów, uchwał ,
 - 2/ określanie sposobu wykonywania uchwał ,
 - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym ,
 - 4/ przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie ,
 - 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
 - 6/ wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia
 - 7/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady ,
 - 8/ przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy ,
 - 9/ wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zarządzenia także wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
 - 10/ współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie ,
 - 11/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek ,
 - 12/ informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystywanie środków budżetowych ,
 - 13/ prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy , zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę ,
 - 14/ ustalanie zakresu spraw gminy jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi ,
3. W realizacji zadań własnych gminy, zarząd podlega wyłącznie radzie gminy .

§ 48

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 z innych ustaw określających statut
3. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określone są w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy

§ 49

1. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu dniach i godzinach .

2. Kontakty wójta z pracownikami urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu .

§ 50

1. Pracownikami samorządowymi ,zatrudnionymi w urzędzie gminy oraz jednostkach gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie :
 - 1/ wyboru - wójt i zastępca wójta ; ustalenia warunków pracy i płac dla pracowników samorządowych z wyboru dokonuje rada gminy w drodze uchwały ,
 - 2/ powołania - sekretarz gminy i skarbnik gminy, pełniący funkcję głównego księgowego , kierownik USC oraz zastępca kierownika USC, warunki pracy i płac ustala wójt w porozumieniu z zarządem gminy ,
 - 3/ umowy o pracę - pozostali pracownicy , warunki pracy i płac ustala wójt po zasięgnięciu opinii zarządu gminy .

§ 51

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru i powołania, składa pisemne ślubowanie o następującej treści :

"Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania ".

§ 52

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

V. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 53

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

§ 54

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

§ 55

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

§ 56

1. Referendum przeprowadza rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania .
2. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji .
3. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania .
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym rozwiązaniem w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum .

§ 57

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podejmuje większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych .
2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców gminy.

§ 58

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa zarząd .
2. Kalendarz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego i w gminie w sposób zwyczajowo przyjęty .

§ 59

Do przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników rada gminy powołuje gminną komisję ds. referendum oraz obwodową komisję ds. referendum .

§ 60

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy .

§ 61

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa regulamin referendum przyjęty przez radę w formie uchwały .

VI. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 62

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacjami 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 uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
4. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada wójt.
5. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 63

Procedura uchwalenia budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu określa odrębna uchwała.

§ 64

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną, przed udzieleniem zarządowi absolutorium.

§ 65

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

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 66

W celu dokonania zmian w statucie rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, która określi tryb wprowadzania poprawek do obowiązującego statutu.

§ 67

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na tablicy ogłoszeń urzędu gminy .
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu .

§ 68

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły, ewidencje itp.) regulują odrębne przepisy (Instrukcja kancelaryjna) lub decyzje wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny urzędu.

załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Suchowola

HERB GMINY SUCHOWOLA

Opis herbu

Herb składa się z dwóch pól. Na polu górnym koloru błękitnego znajduje się biały łuk a na nim złoty krzyż. W polu dolnym koloru zielonego umieszczony jest koń maści gniadej.

załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Suchowola

Flaga Gminy Suchowola

Proporcje elementów



kolor zielony



kolor niebieski



kolor złoty

Stosunek wysokości do szerokości = 5 : 8 = 30a : 48a

/a = moduł do obliczenia wielkości elementów w dowolnej skali/.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Suchowola

WYKAZ ZADAŃ WŁASNYCH, ZLECONYCH ORAZ POWIERZONYCH GMINIE W DRODZE POROZUMIENIA

1. Zadania własne.

Na podstawie ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organami gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw /Dz.U. Nr 34, poz. 193 z późn. zm./ rozdział I art. 1 i art. 2.

2. Zadania zlecone.

Ustawa j. w. Art. 3.

3. Zadania powierzone.

Na podstawie zawartych porozumień stanowiących załączniki do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu tj.

1. Porozumienie zawarte w dniu 27 .09.1990 r. pomiędzy kierownikiem Urzędu Rejonowego w Sokółce a Zarządem Gminy Suchowola w sprawie powierzenia organowi gminy prowadzenia spraw wynikających z ustawy z dnia 1.02.1993 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. Urz. WB. Nr 24 poz. 274),
2. Porozumienie zawarte w dniu 15 stycznia 1991 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Sokółce a Zarządem Gminy w Suchowoli w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu administracji rządowej organom gminy /Dz.Urz.WB z 1991r. Nr .8, poz. 63/.
3. Porozumienie z dnia 31.XII.1991 r. w sprawie określenia zasad współdziałania Zarządu Gminy Suchowola i Komendy Rejonowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Białostockiej w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o samorządzie terytorialnym i ochronie przeciwpożarowej.
4. Porozumienia z dnia 1 sierpnia 1991r. zawarte pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Sokółce a Zarządem Gminy w Suchowoli w sprawie powierzenia prowadzenia spraw z zakresu administracji rządowej organom gminy /Dz.Urz. WB Nr 19, poz. 138/.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Suchowola

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

NIE WCHODZĄCYCH W SKŁAD URZĘDU PODPORZĄDKOWANYCH RADZIE GMINY PRZEZ ZARZĄD

1. Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka .
2. Ochotnicza Straż Pożarna .
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej .
4. Zespół Placówek Oświatowych w Suchowoli .
5. Szkoła Podstawowa w Chodorówce Nowej .
6. Szkoła Podstawowa w Czerwonce .
7. Szkoła Podstawowa w Jatwiezi Dużej .
8. Szkoła Podstawowa w Wólce .
9. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Suchowoli .

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Suchowola

REGULAMIN RADY GMINY SUCHOWOLA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Suchowoli 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 lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego .
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów /art. 20 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym/.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady radny najstarszy wiekiem .
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy :
 - 1/ złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych ,
 - 2/ wybór przewodniczącego rady i jego zastępcy ,
 - 3/ wybór delegata do sejmiku samorządowego ,
 - 4/ ustalenie terminu wyboru wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru ,
 - 5/ poinformowanie rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla gminy .

§ 5

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie .
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin .

§ 6

Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał .

§ 7

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

- 1 / przewodniczącego na wniosek zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku ,
- 2/ sejmik samorządowy w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego .

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 8

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

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni wcześniej .
2. W zawiadomieniu o sesji podaje się : miejsce , dzień , godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad .
3. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się niezbędne materiały związane z porządkiem obrad .
4. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Suchowola .
5. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad .

§ 10

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

§ 11

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

IV. ZASADY OBRADOWANIA.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły : "Otwieram Sesję Rady Gminy w Suchowoli " .

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

§ 15

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

§ 16

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

- 1/przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w Urzędzie Gminy,
- 2/zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
- 3/krótką informację Wójta Gminy o sytuacji społeczno - gospodarczej gminy.

§ 17

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt bądź wyznaczony przez wójta 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. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Urząd Gminy 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 wojewódzkim sejmiku samorządowym.

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku, stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do "rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 21

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1/ stwierdzenia quorum,
 - 2/ wycofania określonego tematu z porządku obrad,
 - 3/ zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - 4/ zamknięcie listy mówców.
 - 5/ ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 6/ przeliczenia głosów,
 - 7/ zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - 8/ zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - 9/ przestrzeganie regulaminu obrad,
 - 10/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - 1/ wójtowi,
 - 2/ radcy prawnemu lub rzeczoznawcy, skarbnikowi i sekretarzowi gminy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 22

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.

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

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2/ nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - 3/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4/ stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5/ zatwierdzony porządek obrad,
 - 6/ przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", i "wstrzymuje się",
 - 8/ czas trwania sesji,
 - 9/ podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
 - 1/ listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób obligowanych na posiedzeniu z urzędu,
 - 2/ listę gości zaproszonych,
 - 3/ listę podjętych przez radę uchwał,

- 4/ pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, członków zarządu oraz osób delegowanych na posiedzeniu z urzędu,
- 5/ inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad. .
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Urzędzie Gminy oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie pozostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego. .

V. TRYB GŁOSOWANIA

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. Rada gminy rozstrzyga w oddzielnym głosowaniu tajnym następujące sprawy:
 - 1/ wyboru przewodniczącego rady i jego zastępcy,
 - 2/ odwołania przewodniczącego rady i jego zastępcy,
 - 3/ wyboru wójta i jego zastępcy,
 - 4/ odwołania wójta i jego zastępcy,
 - 5/ wyboru zarządu lub poszczególnych jego członków,
 - 6/ odwołania zarządu lub poszczególnych jego członków,

- 7/ wyboru delegata do sejmiku samorządowego,
- 8/ odwołania delegata do sejmiku samorządowego, na zasadach określonych w statucie gminy oraz art. 19 ust. 1 i 4, art. 28 ust. 2 i 3, art. 28c, art. 28d, ust. 1 i 2, art. 78 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
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.

§ 30

W przypadku, gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 29 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 31

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrałym 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 wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 32

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

VI. UCHWAŁY RADY.

§ 33

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

§ 34

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

§ 3

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 36

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie Gminy.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są zarządowi do realizacji.

§ 37

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby, wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. RADNI

§ 38

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
 - 1/ informowanie mieszkańców o stanie gminy,
 - 2/ konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
 - 3/ propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
 - 4/ informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
 - 5/ przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

2. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdania z działalności sejmiku.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.
5. Radny w ciągu siedmiu dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 39

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

§ 40

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 2s ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest, zawiadomienie lub zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady.

VIII. PRZEWODNICZĄCY RADY.

§ 41

1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 3 miesiące, rada wyznacza do jej pełnienia zastępcę przewodniczącego.
3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

IX. OBSŁUGA RADY.

§ 42

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną wyznaczony pracownik d/s obsługi rady i jej organów przez wójta.

2. Wójt razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

X. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 43

1. Rada może odbywać wspólne sesje z 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.

§ 44

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 w każdej radzie.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednie przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 46

1. Zwyczajna większość głosów - jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów - jest to liczba głosów „za” większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” lub „wstrzymujących się”).

§ 47

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Schowola

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY SUCHOWOLA

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej "komisją" jest organem rady gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2

W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego rady gminy, wiceprzewodniczącego i będących członkami zarządu.

§ 3

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, statutu gminy Suchowola oraz niniejszego regulaminu.

§ 4

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 5

Komisja podejmuje kontrole na zlecenie rady

§ 6

1. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
2. Rada, zalecając komisji przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7

1. Do kierowania pracą komisji, członkowie komisji wybierają przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji wybierany jest spośród członków będących radnymi
3. Przewodniczący komisji:
 - 1/ organizuje pracę komisji,
 - 2/ zwołuje posiedzenie i kieruje obradami komisji,
 - 3/ składa radzie sprawozdanie z działalności komisji.

§ 8

Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1/ przestrzegania regulaminu komisji,
- 2/ aktywnego uczestniczenia w pracach komisji.

§ 9

1. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby, nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.
2. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
3. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
4. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
5. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 10

Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

§ 11

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - 1/ gospodarki finansowej - ekonomicznej,
 - 2/ gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 3/ przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
 - 4/ realizacja bieżących zadań gminy.

§ 12

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

§ 13

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1/ legalność (badanie zgodności działania kontrolnych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady gminy),
- 2/ gospodarności,

3/ rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonane w sposób sumienny, uczciwy i solidny).

§ 14

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 4 dni przed terminem kontroli.

§ 15

Komisja uprawniona jest do:

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

§ 16

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

§ 17

Zadaniem komisji jest:

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

§ 18

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

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

§ 19

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

§ 20

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz zarządu gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 21

1. Wynik swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1/ zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 2/ wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§ 22

Obsługę techniczno - biurową komisji prowadzi urząd gminy.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik Nr 7
do Statutu Gminy Suchowola

REGLAMIN ZARZĄDU GMINY SUCHOWOLA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej zarządem jest organem wykonawczym gminy.
2. w skład zarządu wchodzi: wójt jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz pozostali członkowie.
3. Wójt może być wybierany spoza składu radu.
4. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

II. ZADANIA ZARZĄDU.

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady gminy.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
 - 1/ przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - 2/ określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4/ przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
 - 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6/ wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - 7/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
 - 8/ przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 9/ wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady.
 - 10/ współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - 11/ udzielenie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.
 - 12/ informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.
 - 13/ prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
 - 14/ ustalanie zakresu spraw gminy, jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
3. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu, uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy.

§ 3

1. Realizację polityki finansowej gminy przez zarząd ocenia rada gminy w formie absolutorium.
2. Nie udzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności zarządu. W takim przypadku rada przystąpi do procedury odwoławczej zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym.

III. TRYB PRACY ZARZĄDU.

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego zarządu (wójta).
2. Posiedzenia zarządu odbywają się 1 raz w miesiącu.
3. W razie potrzeby wójt może zwołać zarząd w każdym innym terminie.
4. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt.

§ 5

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu, który uchylił się od udziału w pracach zarządu.

§ 6

1. Poza członkami zarządu w posiedzeniach uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy.
2. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia także inne osoby.
3. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami zarządu.

§ 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz gminy.
2. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym, przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
4. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 8

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1 / porządek posiedzenia,
 - 2/ streszczenie wystąpień,

- 3/ treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - 4/ wyniki głosowania,
 - 5/ stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał),
 - 6/ stwierdzenie wydania decyzji, postanowienia,
 - 7/ stwierdzenie wydania zarządzenia,
 - 8/ listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu,
4. Do protokołu załącza się:
- 1 / uchwały zarządu,
 - 2/ zarządzenia wydane przez zarząd,
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokoły z posiedzeń zarządu są dostarczane wszystkim radnym razem z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem sesji w celu ewentualnych uwag.

§ 9

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok (cyframi arabskimi).
2. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu oraz członkowie obecni na posiedzeniu. Wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowywany w protokole zarządu.
3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez sekretarza gminy.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.
5. 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.

§ 10

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.

§ 11

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków zarządu w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.

§ 12

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, zarząd wyznacza swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub osoba upoważniona przez zarząd.
4. Materiały na sesje budżetowe zarząd gminy opracowuje zgodnie z uchwałą rady gminy w sprawie określenia procedury opracowania i uchwalenia budżetu gminy oraz rodzaju i szczególności materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu.

§ 13

Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady, zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.

§ 14

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac zarządu czuwa sekretarz gminy.

VI. ROZDZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 15

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw określających status wójta.
3. Do zadań i kompetencji wójta należą następujące sprawy:
 - 1/ zorganizowanie pracy zarządu,
 - 2/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 3/ reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
 - 4/ kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
 - 5/ przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
 - 6/ ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 7/ ogłoszenie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 8/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9/ udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji, o udzieleniu pełnomocnictwa wójt powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu,
 - 10/ podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, czynności te wymagają zatwierdzeniem na najbliższym posiedzeniu zarządu,
 - 11/ wykonanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,

- 12/ wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, funduszu świadczeń socjalnych itp.
4. Wójt jest szefem obrony cywilnej.
5. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
- 6 Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1/ następujących osób:
 - a) sekretarza gminy,
 - b) skarbnika gminy,
 - c) radcy prawnego,
 - 2/ referatu i samodzielnych stanowisk pracy według struktury organizacyjnej Urzędu Gminy.
 - 3/ kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 16

Do zadań członków zarządu należy:

- 1/ uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
- 2/ realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
- 3/ bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
- 4/ składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
- 5/ przedkładanie radzie gminy spraw wnoszonych przez zarząd,
- 6/ współpraca z komisjami rady.

§ 17

1. Sekretarz gminy wykonuje w imieniu wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu, prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
2. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy został określony w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 18

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu zarządu kieruje skarbnik gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

**V. ZASADY PODPISYWANIA PISM ORAZ SKŁADANIE OŚWIADCZEŃ
WOLI W IMIENIU GMINY**

§ 19

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd gminy.

§ 20

1. Wójt podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z zarządem.
2. Wójt może upoważnić sekretarza lub kierowników referatów i samodzielne stanowiska pracy do podpisywania decyzji w jego imieniu.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

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

338/96

Cena

3,36 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