



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁOMŻYŃSKIEGO

Łomża, dnia 28 marca 1996 r.

Nr 8

Treść:

Poz.:

Uchwały rad gmin

- 27 - Nr 49/XVI/96 Rady Gminy Zawady z dnia 15 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zawady.
- 28 - Nr 61/XIII/96 Rady Gminy w Zbójnej z dnia 20 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zbójna.

poz. 27

UCHWAŁA Nr 49/XVI/96

Rady Gminy Zawady
z dnia 15 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zawady.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy uchwała:

§ 1

Statut Gminy Zawady stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i zostaje wyłożona do publicznego wglądu mieszkańców w sekretariacie urzędu gminy oraz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

Jarosław WĄDOŁOWSKI

Załącznik do Uchwały
Rady Gminy w Zawadach
Nr 49/XVI/96
z dnia 15 lutego 1996 r.
w sprawie uchwalenia
Statutu Gminy Zawady

STATUT

GMINY ZAWADY

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Zawady jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jej terenie.
2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Zawady.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 112,6 km².
2. O ustroju gminy stanowi jej statut, oraz inne przepisy prawne, a w szczególności:
 - 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 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami),
 - 3/ ustawa z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 191 z późniejszymi zmianami),
 - 4/ ustawa z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 z późniejszymi zmianami).
3. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

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

§ 4

Do zakresu działania gminy należą w szczególności następujące sprawy:

- 1/ lokalnych dróg, ulic, mostów, planów oraz organizacji ruchu drogowego,

- 2/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania nieczystości i ścieków komunalnych, organizacji wysypisk oraz zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4/ pomocy społecznej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej i prawnej,
- 5/ kultury, w tym biblioteki komunalnej i innych placówek upowszechniania kultury,
- 6/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 7/ zieleni komunalnej i urządzeń sanitarnych,
- 8/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 9/ utrzymania komunalnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 10/ podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia efektywności produkcji rolnej, a zwłaszcza rozwoju rodzinnych gospodarstw rolnych,
- 11/ wspieranie inicjatyw osób i instytucji, których aktywność ukierunkowana jest na rozwój miejscowej działalności gospodarczej,
- 12/ wspomaganie inicjatyw społeczności lokalnej, a w szczególności popieranie czynów społecznych.

§ 5

1. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
2. W uchwale o podjęciu przez gminę działalności o charakterze użyteczności publicznej, Rada Gminy określa formę organizacyjną działalności, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad tą działalnością przez organy Gminy.

§ 6

Ileokroć w dalszych częściach statutu jest mowa o radzie i zarządzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy i Zarząd Gminy w Zawadach.

CZĘŚĆ II

Organizacja i tryb pracy
Rady Gminy

§ 7

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych w drodze referendum.
2. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy zgodnie z ustawą Ordynacja wyborcza do rad gmin.
3. Liczba radnych, o których mowa w ust. 2 stanowi ustawowy skład rady.
4. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

§ 8

Do wyłącznej właściwości rady należy:

- 1/ uchwalanie statutu gminy,
- 2/ wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działalności oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3/ powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy i pozostałych członków zarządu - na wniosek wójta,
- 4/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5/ uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 6/ uchwalanie programów gospodarczych,

- 7/ ustalanie zakresu działania sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania, oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez sołectwa,
- 8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) 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,
 - b) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - c) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
 - d) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
 - e) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - f) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów oraz akcji przez zarząd,
 - g) tworzenia, likwidacji i reorganizacji zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
- 10/ określania wysokości sumy, do której zarząd gminy samodzielnie może zaciągać zobowiązania,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawach nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałania na ten cel odpowiedniego majątku,

- 13/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 14/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady,
- 15/ ustalenie zasad na jakich radnym - członkom zarządu przysługują diety za udział w pracach organów gminy.

§ 9

1. Rada kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego oraz będących członkami zarządu.
3. Komisja rewizyjna:
 - 1/ spełnia rolę komisji wiodącej w zakresie działalności kontrolnej,
 - 2/ przeprowadza coroczną kontrolę w zakresie wykonania budżetu i w tym celu współdziała z innymi komisjami rady:
 - a) informuje przewodniczących pozostałych komisji rady o terminach kontroli,
 - b) występuje z zapytaniem do komisji o zajęcie stanowiska w ocenie konkretnych problemów.
4. Opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
 - 1/ obsługę komisji, przesłanie wniosku do regionalnej izby obrachunkowej zapewnia pracownik obsługujący radę.
5. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

§ 10

Zakres działalności kontrolnej komisji rewizyjnej w szczególności dotyczy:

- 1/ zasadności wydawania środków przeznaczonych na realizację konkretnych zadań,
- 2/ realizacji uchwał rady,
- 3/ zgodności działań organów wykonawczych z prawem,
- 4/ załatwienie wniosków, skarg i zażaleń do organów gminy.

§ 11

Zasady i tryb działania komisji rady określa w rozdziale IV Regulamin Rady, stanowiący załącznik nr 2 do statutu.

§ 12

1. W pracach rady i jej organów mogą uczestniczyć sołtysi, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Zasady udziału sołtysów w pracach rady:
 - 1/ otrzymują zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanej tematyce sesji rady,
 - 2/ zabierają głos w obradach rady na zasadach określonych w Regulaminie Rady Gminy,
 - 3/ mogą zgłaszać opinie, zapytania, wnioski, propozycje, uwagi w imieniu reprezentowanych mieszkańców i organów sołectwa.
3. Rada odrębną uchwałą ustanowi zasady na jakich sołtysom będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży za udział w pracach rady.

§ 13

1. Radni mogą na określonych przez nich zasadach tworzyć kluby.
2. Klub radnych jest niezależną od rady formą organizacyjną.
3. Zasady działania klubu radnych:
 - 1/ klub tworzy co najmniej 4 radnych,
 - 2/ radny może należeć do tylko jednego klubu,

- 3/ wewnętrzna organizacja klubu należy do kompetencji radnych, którzy go tworzą,
- 4/ władze klubów podają przewodniczącemu rady ich składy osobowe oraz regulaminy wewnętrzne,
- 5/ klub radnych jest reprezentowany na zewnątrz przez jego przewodniczącego,
- 6/ klub radnych może opiniować oraz wyrażać uwagi w sprawach będących przedmiotem obrad rady gminy,
- 7/ klubowi radnych przysługuje uprawnienie w zakresie zgłaszania wniosków, zapytań, interpelacji oraz inicjatywa uchwałodawcza.

§ 14

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady, jej komisji określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 2 do statutu.

CZĘŚĆ III

Organy wykonawcze
i zarządzające Gminy

§ 15

1. Organem wykonawczym gminy jest 6-osobowy zarząd. Zarząd stanowią: wójt gminy jako przewodniczący zarządu, zastępca przewodniczącego i 4 członków.
2. Członkowie zarządu są wybierani spośród radnych lub spoza rady.
3. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej oraz funkcją przewodniczącego, wiceprzewodniczącego rady i członka komisji rewizyjnej.

§ 16

1. Wójt jest wybierany przez radę w głosowaniu tajnym, bezwzględnie większością głosów ustawowego składu rady.

2. Zastępca przewodniczącego zarządu i pozostali członkowie zarządu wybierani są na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
3. Nieudzielenie zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.
4. Rada może odwołać zarząd lub jego poszczególnych członków na zasadach i w trybie określonym w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 17

Do zadań zarządu między innymi należy:

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
- 2/ określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4/ opracowywanie i wykonywanie budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 5/ podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a w szczególności:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez radę,
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez radę,
- 6/ dokonywanie przeniesień środków finansowych między działkami i paragrafami w ramach upoważnień otrzymanych od rady gminy,
- 7/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej,

- 8/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 9/ określanie zakresu w jakim wójt może powierzyć sekretarzowi gminy prowadzenia spraw w swoim imieniu,
- 10/ powierzenie radnemu wykonywanie pracy na podstawie zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielenie zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych, po zasięgnięciu opinii komisji rewizyjnej,
- 11/ wykonywanie zadań zleconych określonych w ustawach i zawartych w porozumieniach,
- 12/ rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez gminę.

§ 18

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu lub jego zastępcę nie rzadziej niż 2 razy w kwartale.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy przewodniczący zarządu, a w razie jego nieobecności zastępcą przewodniczącego zarządu.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
4. W posiedzeniach zarządu biorą udział bez prawa głosu, skarbnik i sekretarz gminy. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenie także inne osoby.

§ 19

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego wyznaczona i upoważniona.

2. Z posiedzenia sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1/ kolejny numer posiedzenia,
 - 2/ porządek posiedzenia,
 - 3/ krótkie streszczenie wystąpień,
 - 4/ stwierdzenie o podjętych uchwałach oraz wynik głosowań,
 - 5/ uchwały podpisują wszyscy członkowie zarządu. Uchwały przyjmują oznaczenie: kolejny w kadencji numer uchwały oznacza się cyfrą arabską, kolejny numer posiedzenia - cyfrą rzymską i dwiema ostatnimi cyframi roku,
 - 6/ stwierdzenie wydania decyzji bądź zarządzeń,
 - 7/ listę osób biorących udział w posiedzeniu.

§ 20

Do zadań wójta należy:

- 1/ organizowanie pracy zarządu,
- 2/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 3/ podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 4/ wykonywanie uprawnień kierownika urzędu gminy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 17 pkt 7,
- 5/ ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 6/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7/ upoważnienie pracowników urzędu gminy do załatwiania w jego imieniu spraw z zakresu administracji publicznej,

§ 24

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny przyjęty przez radę w formie uchwały.

§ 25

1. Rada może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych prowadzi urząd gminy.
3. Wykaz jednostek istniejących w dniu wejścia w życie statutu przedstawia załącznik nr 3 do statutu.

CZĘŚĆ IV

Gospodarka finansowa gminy

§ 26

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest budżet gminy uchwalany przez radę na rok kalendarzowy.

§ 27

Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. Projekt przekazuje się do wiadomości regionalnej izby obrachunkowej.

§ 28

1. Dochodami gminy są:
 - 1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w ustawach jako dochody gminy,
 - 2/ dochody z majątku gminy,
 - 3/ subwencje z budżetu państwa.

- 8/ wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu gminy,
- 9/ nawiązywanie stosunku pracy ze skarbnikiem gminy i sekretarzem oraz pozostałymi pracownikami zatrudnionymi w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 21

Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy. Przy zobowiązaniach pieniężnych konieczna jest kontrasygnata skarbnika gminy.

§ 22

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych. Sekretarz gminy wykonuje zadania powierzone mu przez wójta, zgodnie z jego wskazówkami.

§ 23

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym i wynagradzanym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru przez radę.
2. Stosunek pracy z wójtem gminy nawiązuje i wynagrodzenie ustala rada gminy w formie uchwały.
3. Radni - członkowie zarządu pełnią funkcje społecznie za udział w posiedzeniach organów gminy przysługują im diety i zwrot kosztów dojazdu na zasadach ustalonych odrębną uchwałą.
4. Przewodniczący rady zawiera z wójtem umowę w sprawie określenia wysokości ryczałtu z tytułu korzystania przez wójta z prywatnego samochodu do celów służbowych.
5. Urlopy wypoczynkowe, zwolnienia z pracy i wyjazdy służbowe dla wójta gminy udziela przewodniczący rady.

2. Dochodami gminy mogą być:

- 1/ dotacje celowe na dofinansowanie zadań własnych i realizację zadań zleconych,
- 2/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3/ spadki, zapisy, darowizny,
- 4/ inne dochody.

§ 29

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

§ 30

Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

§ 31

Wójt gminy niezwłocznie po uchwaleniu ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania poprzez wywieszenie obwieszczeń.

CZĘŚĆ V

Jednostki pomocnicze gminy

§ 32

1. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa.
2. Utworzenie i zniesienie sołectwa lub zmianę jego granic określa rada w drodze uchwały po konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców, biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 33

Konsultacje w sprawie utworzenia lub zniesienia sołectwa, zmiany jego granic i obszaru zarządza się w formie uznanej za stosowną w uchwale rady, z zachowaniem zasad określonych w statucie.

§ 34

1. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw:

1/ z inicjatywy rady:

- a) konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zebraniach wiejskich,
- b) informację o terminie i miejscu zebrań podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez wywieszenie obwieszczeń w miejscach publicznych danych miejscowości. W obwieszczeniu zawiera się stanowisko rady,
- c) w zebraniu biorą udział wyznaczeni przez radę przedstawiciele organów gminy,
- d) wynik konsultacji nie jest wiążący dla rady.

2/ z inicjatywy mieszkańców:

- a) mieszkańcy składają pisemny wniosek w siedzibie zarządu z dołączonym wykazem osób, którzy go popierają,
- b) rada rozpatruje wniosek, którego zgłoszenie zostało poparte przez większość mieszkańców uprawnionych do głosowania stale zamieszkałych na terytorium miejscowości będących przedmiotem zmian,
- c) termin podjęcia decyzji nie może być dłuższy niż 3 miesiące od daty złożenia wniosku.

3/ uchwała w sprawie utworzenia, zniesienia lub reorganizacji sołectwa, powinna określać jego obszar, granicę siedzibę, nazwę, sposób opublikowania uchwały i datę wejścia w życie.

§ 35

W razie potrzeby odrębną uchwałą rada ustali warunki zmiany terytorium sołectw, jeżeli zmiana ich granic będzie równoznaczna ze zmianą granic i terytorium gminy:

- 1/ przed podjęciem uchwały, zarząd ustali z organami zainteresowanych gmin formy wspólnego postępowania, prowadzenia konsultacji i współdziałania,
- 2/ jeżeli negocjacje nie doprowadzą do uzgodnienia wspólnego postępowania i współdziałania, rada zajmie własne stanowisko w sprawie reorganizacji sołectwa, którego podział, zmiana lub likwidacja powoduje zmianę granic gminy,
- 3/ rada rozpatrzy wnioski w sprawie zmiany terytorium sołectwa równoznacznego ze zmianą granic, złożony tylko przez mieszkańców sołectwa w siedzibie zarządu w Zawadach.

§ 36

1. Granice, organizację i zakres działania sołectwa określa rada odrębnym statutem.
2. Wykaz sołectw utworzonych na terenie gminy stanowi załącznik nr 4 do statutu.

§ 37

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
2. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz sposobu zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa rada w statucie sołectwa.

§ 38

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego za pomocą własnych organów w zakresie

zwykłego zarządu mieniem na zasadach określonych w statucie sołectwa.

2. Do czynności zwykłego zarządu mieniem należy w szczególności:

- 1/ załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
- 2/ utrzymanie mienia w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
- 3/ przeznaczenie osiągniętych korzyści na finansowanie lokalnych inicjatyw społecznych o charakterze publicznym.

3. Organy sołectwa mogą występować ze sporem sądowym w zakresie spraw, które z mowy ustaw lub uprawnień nadanych przez radę gminy należą do właściwości sołectwa.

§ 39

1. Zbycie, obciążenie nieruchomości, zaciąganie pożyczek i czynienie darowizn przez sołectwo wymaga zgody organów gminy.

§ 40

1. Sołectwo posiada uprawnienia do prowadzenia własnej gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.
2. Rada może wyodrębnić środki do dyspozycji sołectw.
3. Wyodrębnienie środków budżetowych sołectwom następuje w uchwale budżetowej w formie załącznika do uchwały w układzie co najmniej działowym z wyszczególnieniem dochodów i wydatków.

§ 41

Organy sołectw zgłaszają wnioski do zarządu w sprawie wyodrębnienia środków budżetowych do ich dyspozycji w terminie opracowywania projektu budżetu gminy. Terminy i zasady zgłaszania wniosków określa odrębna uchwała rady.

§ 42

1. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje rada, wójt gminy oraz skarbnik gminy w zakresie gospodarki finansowej.
2. Rada nadzoruje działalność sołectw przy pomocy własnych komisji.
3. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków komunalnych należących do sołectwa.

CZĘŚĆ VI

Postanowienia przejściowe
i końcowe

§ 43

Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego reguluje odrębna ustawa o referendum gminnym.

§ 44

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń przed budynkiem i w budynku gminy oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach.
2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu dla zainteresowanych osób w siedzibie urzędu.

§ 45

Niniejszy statut Gminy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i zostaje wyłożony do publicznego wglądu mieszkańców w sekretariacie urzędu gminy oraz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

M A P A
GMINY ZAWADY

Załącznik Nr 2
do Statutu
Gminy Zawady

REGULAMIN

RADY GMINY ZAWADY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady i jej organów - Komisji.

§ 2

1. Rada Gminy Zawady działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i radnych.
2. Rada składa się z 15-tu radnych wybranych przez mieszkańców gminy zgodnie z ustawą - Ordynacja wyborcza do rad gmin.
3. Liczba radnych, o których mowa w ust. 2 stanowi ustawowy skład Rady.

§ 3

Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady, jej organów oraz instytucji samorządowych, w skład których został wybrany lub desygnowany.

ROZDZIAŁ II

Sesje Rady

§ 4

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.

§ 5

1. Rada odbywa sesje nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

§ 6

1. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Sesję nadzwyczajną może zwołać Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego Prezydium.

§ 7

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się najpóźniej na pięć dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
2. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się na 3 dni przed terminem posiedzenia listownie, lub w inny skuteczny sposób.
3. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleń budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się na 14 dni przed sesją.

§ 8

Do zawiadomienia o posiedzeniu załącza się porządek obrad.

§ 9

1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

§ 10

1. W sesji mogą brać udział z prawem zabrania głosu członkowie Zarządu nie będący radnymi oraz sekretarz i skarbnik gminy.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy".
2. Po otwarciu przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Przewodniczący Zarządu.
3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, interpelacje, zapytania i wolne wnioski.
4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada uchwała porządek obrad sesji.

§ 17

1. Radni składają zapytania i wolne wnioski w istotnych sprawach Gminy, formułując je jasno i zwięźle.
2. W miarę możliwości, zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wolnych wniosków Przewodniczący Zarządu lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi pod koniec sesji, a w razie braku takiej możliwości udziela się pisemnego wyjaśnienia w terminie 14 dni.

§ 18

Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów i w uzasadnionych przypadkach - jeżeli nie sprzeciwi się temu Rada - może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Na sesję mogą być zapraszani przedstawiciele sołectw, którzy mają głos doradczy w przypadkach rozważania kwestii związanych z interesem tych jednostek.
3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Zarząd, oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.
4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą za zgodą Przewodniczącego referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 11

1. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji lub jej części zostanie wyłączona.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sali Rada może postanowić, że ze względu na charakter omawianych spraw cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

Rada może podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy składu rady (quorum), chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 13

Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 14

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący.

§ 19

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Przewodniczący Zarządu mają prawo głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu, informując o tym Radę.
4. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - 1/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
 - 2/ uchwalenie tajności posiedzenia lub głosowania,
 - 3/ zamknięcie listy mówców,
 - 4/ odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - 5/ głosowanie bez dyskusji,
 - 6/ przejście do porządku dziennego,
 - 7/ żądanie przedstawienia opinii prawnika,
 - 8/ odesłanie dokumentu lub wniosku do Komisji Rady,
 - 9/ zmiana porządku obrad,
 - 10/ zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzania głosowania, w tym imiennego,
 - 11/ ograniczenie czasu przemówień,
 - 12/ stwierdzenie quorum poprzez sprawdzenie listy obecności,
 - 13/ przeliczenie głosów.
5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciw.

§ 20

1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu referentowi uchwały.

2. Do projektu uchwały mogą ustosunkować się przedstawiciele Zarządu i Komisji właściwej w sprawie.
3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut.
4. Oprócz zabrania głosu w dyskusji radny, w tym samym punkcie obrad, ma prawo repliki. Czas trwania repliki nie może przekraczać 2 minut.
5. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.
6. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały radny lub wnioskodawca zgłasza Przewodniczącemu obrad.

§ 21

1. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególności uzasadnionych przypadkach - przywołać mówcę "do rzeczy".
2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje ich "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole. Radny lub członek Zarządu nie będący radnym, który został pozbawiony głosu, może odwołać się do Rady.

§ 22

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 23

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "zamykam ... sesję Rady Gminy Zawady".

§ 24

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.
2. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię przewodniczącego sesji oraz protokolanta,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3/ nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
 - 4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5/ uchwalony porządek obrad,
 - 6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
 - 8/ podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
 - 1/ listę obecności radnych,
 - 2/ listę obecnych zaproszonych gości,
 - 3/ teksty podjętych przez Radę uchwał,
 - 4/ oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego,
 - 5/ złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i dwiema ostatnimi cyframi roku kalendarzowego.

§ 25

1. Odpis protokołu doręcza się zarządowi najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.
2. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w sekretariacie urzędu gminy.
3. W trakcie obrad na najbliższej sesji, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

§ 26

1. Rada podejmuje swoje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Tajne głosowanie stosuje się w tych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa lub gdy tak postanowi Rada.
3. Na wniosek radnego Rada może zarządzić tajne głosowanie w każdej sprawie z wyjątkiem spraw proceduralnych.

§ 27

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwalodawcza) mogą występować: komisje rady, radny, zarząd i kluby radnych.
2. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem przez Radę może być przedstawiony właściwym komisjom - chyba, że Rada postanowi inaczej.
3. Projekty uchwał wnoszone przez radnych mogą być ponadto przedstawione do wiadomości zarządowi.

§ 28

1. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.
2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może upoważnić innego radnego.
3. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
4. Jeżeli liczba głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" nie zgadza się z liczbą radnych biorących udział w głosowaniu, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne.

§ 29

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia radnym sposób głosowania.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokoły z głosowania przechowuje się w Urzędzie Gminy wraz z protokołem obrad.

§ 30

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.
3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

§ 31

Zwykła większość głosów jest to liczba ważnie oddanych głosów "za" przewyższająca liczbę ważnie oddanych głosów "przeciw".

§ 32

Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów "za" większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się". Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę "50 % + 1 głos". Przy nieparzystej - jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 33

1. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.
2. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się uwzględniając numer kolejny uchwały, numer sesji, datę podjęcia uchwały.
3. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem nowej kadencji Rady.
4. Uchwały, o których mowa w ust. 2, podpisuje przewodniczący.

§ 34

1. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, w szczególności na tablicy ogłoszeń przed Urzędem Gminy w Zawadach lub w inny sposób wskazany przez Radę.

2. Uchwały Rady przekazywane są Przewodniczącemu Zarządu w terminie 3 dni po zamknięciu posiedzenia.

§ 35

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą, w szczególności sąsiadującej gminy. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą komisje rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z rad. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z rad. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady

§ 36

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczącego.
2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wybiera Rada w tajnym głosowaniu z grona swoich członków na okres kadencji.

§ 37

1. Przewodniczący Rady:
 - 1/ zwołuje sesje Rady,
 - 2/ koordynuje prace Komisji Rady,
 - 3/ nadzoruje kancelaryjną obsługę posiedzeń Rady,

- 4/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady.

2. Ponadto Przewodniczący Rady:

- 1/ reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 2/ koordynuje pracę Komisji,
- 3/ nadzoruje w imieniu Rady wykonanie uchwał,
- 4/ zapewnia realizację uprawnień Rady,
- 5/ powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji ekspertów w celu wydania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub Komisję.

ROZDZIAŁ IV

Komisje Rady

§ 38

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.
2. Członkami komisji mogą być osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji, z wyjątkiem komisji rewizyjnej, skład której określa art. 18 a ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. Przewodniczącego komisji powołuje Rada.

§ 39

Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

§ 40

Ilość i rodzaje komisji określa Rada w uchwałach o ich powołaniu lub innych uchwałach.

§ 41

Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw do których zostały powołane, należy w szczególności:

- 1/ stała praca merytoryczna i koncepcja w zakresie spraw dla których zostały powołane,

- 2/ kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji danej komisji, określonych w uchwale o powołaniu komisji,
- 3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 4/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- 5/ kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji określonych w uchwale o powołaniu komisji,
- 6/ badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji komisji,
- 7/ badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i jednostki organizacyjne.

§ 42

Przedmiot działania komisji stałych oraz zakres zadań komisji doraźnych określa Rada.

§ 43

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:
 - 1/ wspólne posiedzenia komisji,
 - 2/ udostępnienie własnych opracowań i analiz.

§ 44

1. Komisje działają na posiedzeniu oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisje mogą przedstawiać Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

§ 45

1. Na posiedzeniu komisji mogą być obecni oprócz członków komisji również inni radni oraz członkowie Zarządu nie będący radnymi.
2. Komisja lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 46

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia komisji oraz koordynuje pełnienie dyżurów przez członków komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować inny członek komisji będący radnym.
3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 2 członków komisji.
4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady Gminy, Zarząd Gminy i inne zainteresowane osoby.
5. Posiedzenie komisji może również zwołać lub złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 3 Przewodniczący Rady Gminy.

§ 47

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.
2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.
4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który przedstawia je Zarządowi oraz innym zainteresowanym organom.

ROZDZIAŁ V

Radni

§ 48

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane wnioski i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radny w szczególności ma prawo do składania interpelacji i zapytań oraz domagania się wyjaśnień od Zarządu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Urzędu.

§ 49

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Rada w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania radnym lietu za udział w posiedzeniach, pracach Rady i jej organów, a także zwrotu poniesionych kosztów podróży służbowych.

5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

§ 50

1. Realizując swoje uprawnienia radni mogą składać interpelacje i zapytania.
2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy i jej mieszkańców, w szczególności, gdy rozstrzygnięcie bądź wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

§ 51

1. Radni i kluby radnych mogą adresować interpelacje do Zarządu, a zapytania ponadto do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Urzędu.
2. Interpelację składa się na ręce Przewodniczącego Rady na piśmie. Dopuszcza się zgłaszanie ustne w czasie sesji.
3. Zapytania można zgłosić również ustnie w toku posiedzenia.

§ 52

1. Interpelacja powinna krótko przedstawiać stan faktyczny oraz zawierać wynikające zeń zapytania skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.
2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle i w sposób jasny, tak, aby odpowiedź na nie mogła sprostować się do krótkiej informacji o faktach.

§ 53

1. Przewodniczący Rady przekazuje interpelacje niezwłocznie interpelowanym i w ich przedmiocie informuje krótko Radę na jej najbliższym posiedzeniu.

2. Interpelowany składa odpowiedź pisemną w dwóch egzemplarzach na ręce Przewodniczącego nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji lub - za zgodą Przewodniczącego - ustną na posiedzeniu Rady. Na życzenie interpelowanego odpowiedź ustna powinna być następnie potwierdzona pisemnie.

§ 54

1. Rozpatrzenie przez Radę sprawy interpelacji obejmować może:

- 1/ odczytanie interpelacji i odpowiedzi na nią,
- 2/ dodatkowe pytania interpelującego i wyjaśnienia interpelowanego,
- 3/ dyskusję,
- 4/ uznanie przez Radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.

2. Rozpatrzenie przez Radę sprawy zapytania obejmuje:

- 1/ odczytanie zapytania złożonego na piśmie lub postawienie pytania ustnie,
- 2/ udzielenie ustnej odpowiedzi przez zapytanego.

3. Nad zapytaniem i udzieloną nań odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

Załącznik Nr 3
do Statutu
Gminy Zawady

W Y K A Z

jednostek organizacyjnych prawnie wyodrębnionych podległych Radzie bądź, dla których Rada Gminy w Zawadach jest organem prowadzącym

1. Biblioteka Publiczna Gminy Zawady
2. Gminny Ośrodek Kultury
3. Ośrodek Pomocy Społecznej

4. Szkoły Podstawowe:

- 1/ Szkoła Podstawowa w Ciborach Gałęckich
- 2/ Szkoła Podstawowa w Konopkach Pokrzywnicy
- 3/ Szkoła Podstawowa w Nowych Chlebiotkach
- 4/ Szkoła Podstawowa w Strękowej Górze
- 5/ Szkoła Podstawowa w Targoniach Wielkich
- 6/ Szkoła Podstawowa w Zawadach
- 7/ Filia Szkoły Podstawowej w Targoniach Wielkich - Szkoła w Łasi Toczyłowo

Załącznik Nr 4
do Statutu
Gminy Zawady

W Y K A Z

sołectw Gminy Zawady

1. Zawady Stare
2. Zawady Kolonia
3. Zawady Borysówka
4. Cibory Chrzczony
5. Krzewo Plebanki
6. Nowe Krzewo
7. Konopki Klimki
8. Rudniki
9. Góra Strękowa
10. Targonie Krytuły
11. Cibory Gałęckie
12. Maliszewo Perkusy
13. Cibory Kołaczki
14. Nowe Chlebiotki
15. Maliszewo Lynki
16. Kurpiki
17. Łaś Toczyłowo
18. Cibory Witki
19. Targonie Wielkie
20. Nowe Grabowo
21. Konopki Pokrzywnica
22. Strękowa Góra
23. Stare Krzewo
24. Targonie Wity
25. Stare Grabowo
26. Stare Chlebiotki

poz. 28

UCHWAŁA Nr 61/XIII/96

Rady Gminy w Zbójnej
z dnia 20 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zbójna.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74) Rada Gminy uchwala

S T A T U T G M I N Y Z B Ó J N A

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Zbójna, zwana dalej w niniejszym Statucie "Gminą", jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które stale zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy, zwaną dalej "Radą", organy wybrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Gminy, zwany dalej "Zarządem" jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie łomżyńskim i obejmuje obszar 185,77 km².
2. Siedziba organów gminy mieści się w Zbójnej.

§ 3

1. W Gminie jednostkami pomocniczymi samorządu terytorialnego są sołectwa.

2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom.

- a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
- b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami,
- c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

4. Organizację, zakres działania, granice oraz przekazywaną część mienia Gminy, organy i ich kompetencje określa statut sołectwa uchwalony przez Radę.

§ 4

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 3 ust. 2 Statutu.
2. Przy znoszeniu jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania, zadania gminy oraz zasady ich realizacji

§ 5

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:

- 1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,

- 2/ gminnych dróg, ulic, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
- 4/ ochrony zdrowia i opieki społecznej,
- 5/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 6/ oświaty, w tym szkół podstawowych i przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 7/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 8/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 9/ targowisk,
- 10/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 11/ cmentarzy komunalnych,
- 12/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 13/ utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 14/ zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6

1. Zakres działania Gminy określają:
 - 1/ ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
 - 2/ porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
 - 3/ uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
 - 1/ poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
 - 2/ poprzez gminne jednostki organizacyjne,
 - 3/ poprzez działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III

Władze Gminy

§ 8

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

§ 9

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 10

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

§ 11

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.

§ 12

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

§ 13

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1/ uchwalenie Statutu Gminy,
 - 2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3/ powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy i Kierownika USC - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
 - 4/ uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6/ uchwalanie programów gospodarczych,

- 7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawa szczególne nie stanowi inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długotrwałych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym
- 10/ określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

- 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,
- 14/ nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 15/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
- 16/ podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.

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

§ 14

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący oraz I i II Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, określonego w § 12 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru osób, o jakich mowa w ust. 2 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
5. Czynność, o jakiej mowa w ust. 4 obejmuje:
 - 1/ określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2/ przygotowanie projektu porządku obrad,

- 3/ dokonanie otwarcia sesji,
- 4/ powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.
6. Projekt porządku obrad, o jakich mowa w ust. 5 pkt 2, powinien obejmować informację dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.
7. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonej w ust. 5, wykonuje je I Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
8. Jeżeli I Wiceprzewodniczący nie może wykonać czynności określonych w ust. 5, wykonuje je II Wiceprzewodniczący.

§ 15

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

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

§ 16

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokona wyboru na brakujące stanowisko.

§ 17

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy w Zbójnej, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 18

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1/ Rewizyjną,
- 2/ Rolnictwa, Zaopatrzenia Ludności, Drobnej Wytwórczości oraz Ochrony Środowiska, do przedmiotu działania której należą sprawy: produkcji rolnej i hodowlanej, skupu i kontraktacji, zaopatrzenia i usług oraz kredytów na potrzeby rolnictwa, gospodarki wodnej i melioracji, leśnictwa, łowiectwa, wykorzystania miejscowych zasobów surowcowych, ochrony środowiska,
- 3/ Rolnictwa Społeczno - Gospodarczego, Gospodarki Finansowej i Komunalnej, której przedmiotem działania są sprawy: zagospodarowania przestrzennego, planowania gospodarczego i finansowego, utrzymania i rozbudowy urządzeń komunalnych, budownictwa drogowego i mieszkaniowego oraz czynów społecznych,
- 4/ Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej, Zdrowia i Porządku Publicznego, do przedmiotu działalności której należą sprawy: wychowania i kształcenia dzieci oraz młodzieży, funkcjonowania szkół i innych placówek oświatowo - wychowawczych, upowszechnianie kultury, czytelnictwa i sztuki ludowej, kultury fizycznej i sportu oraz turystyki, działalności placówek służby zdrowia i opieki społecznej, przestrzegania zasad współżycia społecznego, walki ze wszelkimi przejawami patologii społecznej.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
3. W skład komisji Rady - zastrzeżeniem § 19 ust. 1 - mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.

§ 19

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.

2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 20

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady i Zarządu Gminy.

§ 21

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 7 osób spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem §§ 22 - 26.
2. W skład Zarządu wchodzi: Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca oraz członkowie w liczbie 5.
3. Zarząd można traktować za wybrany, jeżeli Rada dokonała wyboru całego składu.

§ 22

Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych lub wyłonionych w drodze konkursu.

§ 23

1. Rada może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały i podaje go do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń u sołtysów i w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 24

Wybory na stanowisko Wójta przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.

§ 25

1. Wójta wybiera Rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu, określonego w § 12 ust. 1, w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisko Wójta uważa się kandydata, na którego została oddana liczba głosów, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1 i 2.

§ 26

1. Po dokonaniu wyboru Wójta, przeprowadza się wybory Zastępcy i pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego, tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Wójta.

§ 27

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.

§ 28

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

§ 29

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,

- 2/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 3/ wykonywanie uchwał Rady,
- 4/ określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 5/ ustalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystania środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
- 6/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7/ zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
- 8/ podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a 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, dokonując wyboru oferty w postępowaniu o zamówienie publiczne,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawie powołania i odwołania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13/ udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa.
- 14/ określenie zakresu spraw, których wykonywanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonywania w jego imieniu.
- 15/ wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
- 16/ opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego regulaminu,

- 17/ zatwierdzanie czynności Wójta podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 18/ sporządzanie wykazu rodzaju spraw nie podlegających ujawnieniu ze względu na tajemnicę służbową.

§ 30

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 - 3.
2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu), lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 31

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Białymstoku dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i

po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, określonego w § 12 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.

§ 32

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, określonego w § 12 ust. 1.
2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję Rady.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, określonego w § 12 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.

§ 33

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu określonego w § 12 ust. 1, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Wójta następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady określonego w § 12 ust. 1.
3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady.
4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Wójta, po wysłuchaniu wyjaśnień Wójta.
5. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 34

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

§ 35

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 32 oraz w § 33.

§ 36

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w §§ 31 - 33, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w §§ 21 - 25.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 37

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym 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 terminu określonego w ust. 1, przedstawić Radzie kandydata na brakujące miejsce w Zarządzie.

§ 38

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

§ 39

1. Majątek Gminy służący zaspokojeniu zbiorowym potrzebom wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 7 Statutu a także przekazany jedn. pomocniczym Gminy.
2. Zasady zarządzania, o jakim mowa w ust. 1, Rada określa w drodze odrębnych uchwał.
3. Zarząd prowadzi rejestry:
 - 1/ składników mienia komunalnego,
 - 2/ podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§ 40

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ IV

Radni

§ 41

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

§ 42

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

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

§ 43

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

§ 44

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 45

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. 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.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych uchwałą Rady.

5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
6. Na zasadach określonych przez Radę prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży służy także sołtysom za udział w pracach Rady.

ROZDZIAŁ V

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 46

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 ust. 3 Statutu.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
3. Konsultacje z mieszkańcami Gminy w sprawach, o których mowa w ust. 1 - 2 przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom Gminy zgłaszania uwag do projektów uchwał wyłożonych przez okres 14 dni w Urzędzie Gminy (siedzibie Zarządu).
4. Zarząd powiadamia mieszkańców Gminy o możliwości zgłaszania uwag do projektów uchwał poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w siedzibie Zarządu oraz na tablicach ogłoszeń w poszczególnych wsiach.

§ 48

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołectkich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

4. Samorząd mieszkańców wsi ma zdolność sądową w sprawach należących do jego właściwości określonych w statucie nadanym przez Radę Gminy.

§ 49

1. Sołtysi uczestniczą w sesjach Rady bez prawa głosowania.
2. Sołtysi otrzymują zawiadomienia i materiały dotyczące obrad na warunkach przysługujących radnym, zgodnie z Regulaminem Rady.
3. Sołtysi mają prawo zgłaszania interpelacji i wniosków na sesjach, zabierania głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem, prawo inicjatywy uchwałodawczej na warunkach przysługujących radnym.
4. Sołtysi pracują w powołanych przez Radę komisjach stałych i doraźnych, zgodnie z warunkami określonymi przepisami art. 21 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 50

1. Sołectwo jest uprawnione do prowadzenia własnej gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.
2. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki budżetowe do dyspozycji sołectw.
3. Dochody sołectwa tworzą:
 - 1/ udziały w budżecie Gminy,
 - 2/ przychody własne pochodzące z powierzonego mienia komunalnego,
 - 3/ dotacja celowa z budżetu Gminy,
 - 4/ dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
 - 5/ saldo środków z roku ubiegłego.
4. Środki finansowe sołectwo przeznacza na:
 - 1/ dofinansowanie czynów komunalnych,
 - 2/ remont i utrzymanie dróg,
 - 3/ utrzymanie i konserwacja mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwu.

- 4/ wydatki związane z działalnością organów sołectwa, obsługą techniczno - kancelaryjną i finansową,

- 5/ inne wydatki związane z działalnością społeczno - gospodarczą sołectwa.

5. Plan finansowo - rzeczowy sołectwa podlega zatwierdzeniu przez Radę w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy samorządowi

§ 51

Pracownikami samorządowymi w Gminie są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 52

1. Pracownikiem samorządowym z wyboru jest Wójt.
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Wójta właściwy jest Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. W przypadku określonym w ust. 2 Przewodniczący lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący pełnią w stosunku do Wójta funkcje przewidziane w Kodeksie pracy dla kierownika zakładu pracy.

§ 53

1. Pracownikami samorządowymi z powołania są Sekretarz i Skarbnik Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Uchwały w sprawie powołania i odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy podejmuje Rada na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, a głosowaniu tajnym.

3. Uchwały w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

4. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

5. Postanowień ust. 3 - 4 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

54

Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy stosowana jest wobec pracowników na stanowiskach inspektora a w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej wobec pracowników na stanowiskach starszego pracownika socjalnego.

§ 55

Inne niż wymienione w §§ 52 - 54 osoby zatrudniane są w Urzędzie Gminy i w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej na podstawie umowy o pracę.

§ 56

Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z osobami, których stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie powołania, mianowania i umowy o pracę, właściwy jest Wójt, jako kierownik Urzędu Gminy, będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy.

§ 57

1. Pracownik samorządowy mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Zasady przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych określa Rada w odrębnej uchwale.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych.

4. W sprawach dyscyplinarnych za naruszenie obowiązków przez mianowanych pracowników samorządowych orzekają komisje dyscyplinarne I i II instancji:

- 1/ Komisja Dyscyplinarna I Instancji składa się z 6 członków wybranych przez Radę spośród pracowników, z wyjątkiem pracowników, zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę,
- 2/ Komisja Dyscyplinarna II instancji składa się z 6 członków wybranych przez Radę spośród radnych.

5. Wójt może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowe wykonanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku, przenieść go na inne stanowisko.

ROZDZIAŁ VII

Publikowanie przepisów gminnych

§ 58

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic nowego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakim mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym jest rozplakatowanie w formie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń u sołtysów oraz w siedzibie Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 59

1. Statut wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń u sołtysów oraz w siedzibie Urzędu Gminy w Zbójnej.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

§ 60

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 61

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązujący, dotychczasowy Statut Gminy, uchwalony przez Radę uchwałą Nr 80/XV z dnia 24 lipca 1992 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zbójna.

Przewodniczący
Rady Gminy w Zbójnej

Elżbieta PARZYCH

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy w Zbójnej
uchwalonego uchwałą Nr 61/XIII/96
Rady Gminy w Zbójnej
z dnia 20 lutego 1996 r.

REGULAMIN RADY GMINY W ZBÓJNEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
 - 1/ w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,

2/ w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1/ Przewodniczący,
- 2/ I oraz II Wiceprzewodniczący,
- 3/ Komisja Rewizyjna,
- 4/ komisje stałe wymienione w statucie,
- 5/ doraźne komisje do określonych zadań.

§ 5

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 6

1. Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisko Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez I Wiceprzewodniczącego.

3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

§ 7

W razie wakat lub nieobecności Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady do II Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio § 6.

§ 8

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 9

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej zawarte są w rozdziale VII Regulaminu.

III. Sesje Rady

§ 10

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 w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1/ postanowienia proceduralne,
 - 2/ deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3/ oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4/ apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcie inicjatywy czy zadania,

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 11

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 13 Regulaminu.

§ 12

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwoływać Sejmiku samorządowy Województwa Łomżyńskiego, w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. W przerwach między sesjami Sejmiku, o którym mowa w ust. 2, sesję nadzwyczajną może zwołać jego Prezydium.

IV. Przygotowanie sesji

§ 13

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie projektu porządku obrad,
 - b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących wydając w tej sprawie postanowienie o zwołaniu sesji.
4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje I Wiceprzewodniczący.
5. Jeśli I wiceprzewodniczący Rady nie może zwołać sesji, jego obowiązki przejmuje II Wiceprzewodniczący Rady.
6. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
7. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
8. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
9. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 8 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
10. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 14

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję. W liście tej należy uwzględnić udział w sesji sołtysów.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 15

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

V. Obrady

§ 16

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. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§ 17

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 do udziału w sesji w myśl § 14 ust. 1 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 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.

§ 18

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. 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.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 19

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 12.

§ 20

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

§ 21

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie niedobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia jednemu z Wiceprzewodniczących Rady, czynności określone w ust. 1 podejmuje I Wiceprzewodniczący Rady.
4. W przypadku, gdy I Wiceprzewodniczący nie może podjąć czynności określonych w ust. 1, jego obowiązki przejmuje II z Wiceprzewodniczących.
5. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 22

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy w Zbójnej".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 18 ust. 1 Regulaminu.

§ 23

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

§ 24

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2/ informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,

- 3/ sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4/ rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcia stanowiska,
- 5/ interpelacje i zapytania radnych,
- 6/ odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7/ wolne wnioski i informacje.

§ 25

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 24 pkt 4 składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 26

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do zarządu i Wójta.
2. Interpelacje dotyczą gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowe osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 27

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytanie udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 26 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 28

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 29

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

§ 32

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje, z zastrzeżeniem § 53 ust. 4 w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji

§ 33

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 34

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

§ 35

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.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 30

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

§ 31

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenie quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 36

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.

§ 37

- Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.
- Przebieg sesji można nagrać na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 24 pkt. 1 Regulaminu.

§ 38

- Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
- Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta.
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn i nieobecności,
 - odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - uchwalony porządek dzienny obrad,
 - przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych uchwał i wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
 - wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

- podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 39

- W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
- Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
- Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 40

- Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
- Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
- Odpis protokołu z sesji Rady wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
- Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 41

- Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.

- Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 42

- Obsługę biurową sesji (wysłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
- Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

VI. Uchwały

§ 43

- Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 10 ust. 3 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
- Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 44

- Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Zarząd, komisje stałe i doraźne oraz kluby radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
- Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - tytuł uchwały składający się z następujących części: oznaczenia rodzaju aktu i jego numeru, oznaczenia organu, daty, określenia przedmiotu,
 - podstawę prawną,
 - postanowienia merytoryczne,
 - w miarę potrzeby określone źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).

- Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach jej realizacji.
- Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

§ 45

Uchwały Rady Gminy powinny być redagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 46

- Ilekcioć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zapiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest im projekt uchwały przyjęty przez Zarząd Gminy.
- Postanowienie ust. 1 ma być odpowiednio stosowane, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony na wniosek Zarządu.

§ 47

- Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
- Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady, prowadzących obrady.

§ 48

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

§ 49

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 50

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

§ 51

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Białymstoku w terminie przewidzianym w § 50:

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

VII. Tryb głosowania

§ 52

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 53

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 54

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach:
 - 1/ określonych ustawowo,
 - 2/ powołania i odwołania Sekretarza Gminy,
 - 3/ powołania i odwołania Skarbnika Gminy,
 - 4/ powołania i odwołania Kierownika USC,
 - 5/ podejmowania innych uchwał jeżeli Rada tak postanowi.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokoł głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 55

1. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 56

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności podać pod głosowanie te 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. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 53 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 57

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 58

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.
5. Głos odrębny - polega na tym, że radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały, może złożyć do protokołu swoje "zdanie odrębne", ale wraz z uzasadnieniem.

VIII. Komisje Rady

§ 59

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

§ 60

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

§ 61

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólnie posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady stosownie do § 8, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 62

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji spośród radnych.
2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej Komisji, zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej.
3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 63

Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

§ 64

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 65

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

IX. Radni

§ 66

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego obowiązani są składać Radzie sprawozdania ze swojej działalności w Sejmiku oraz o ważniejszych uchwałach Sejmiku.

§ 67

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 68

1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie

i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 69

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swojej pracy w Radzie.

§ 70

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 71

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 72

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

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

§ 73

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

§ 74

Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącym radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady i komisji których są członkami.

X. Absolutorium

§ 75

1. Sprawozdanie z wykonanie budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 30 marca roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 30 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 76

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 75 ust.2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

XI. Wspólne sesje z radnymi innych gmin

§ 77

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 78

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równocześnie zainteresowane gminy chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

XII. Postanowienia końcowe

§ 79

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Zbójna
uchwalonego Uchwałą Nr 61/XIII/96
R.G. w Zbójnej z dnia 20.02.1996

R E G U L A M I N**KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY
W ZBÓJNEJ****I. Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Komisji rewizyjnej Rady Gminy w Zbójnej, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Zbójnej, zwanej dalej "Komisją".

§ 2

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

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego oraz członków w liczbie 5, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.
4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Gminy.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje osoba najstarsza wiekiem spośród członków.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Zadania kontrolne

§ 7

1. Komisja, kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości
 oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8

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

§ 9

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 10

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 3 dni roboczych.

§ 11

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

§ 12

1. 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 według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 13

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji, które ustalone są na wniosek Przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 14

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

§ 15

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 16

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

§ 17

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

V. Protokoły kontroli

§ 18

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

- 1/ nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2/ imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6/ przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

- 7/ datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8/ podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9/ protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

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

VI. Zadania opiniodawcze

§ 22

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Rełaminie Rady, stanowiącym załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 7.

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

Komisja wydaje także opinie w innych sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Posiedzenia Komisji

§ 26

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:

- Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- nie mniej niż 5 radnych,
- nie mniej niż 3 członków Komisji.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

- 1/ radnych nie będących członkami Komisji,
- 2/ osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 27

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

VIII. Postanowienia końcowe

§ 28

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 29

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 wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 30

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może podlegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych komisji Rady.

3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Zbójna
uchwalonego Uchwałą Nr 61/XIII/96
R.G. w Zbójnej z dnia 1996.02.20

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY W ZBÓJNEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

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

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 3

W skład Zarządu wchodzi:

- 1/ Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2/ jego Zastępcę,
- 3/ członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej jest mowa w § 21 ust. 1 Statutu Gminy.

§ 4

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

§ 5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1/ z zatrudnieniem w administracji rządowej,

- 2/ z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3/ członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 6

1. Do zadań Wójta jako Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1/ organizowanie pracy Zarządu,
 - 2/ przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3/ reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1/ przygotowywanie projektów porządku obrad Zarządu,
 - 2/ określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - 3/ dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
 - 4/ zapewnianie obsługi kancelaryjno - biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1/ referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Zarządu do referowania takich spraw,
 - 2/ otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3/ ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - 4/ zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1/ przygotowywanie 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.

§ 7

1. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod niobecność Wójta lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Wójta.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 8

Do obowiązków 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.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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

IV. Posiedzenia Zarządu

§ 12

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Wójt.

§ 13

Zastępcę Wójta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Wójt nie jest obecny.

§ 14

O posiedzeniach Zarządu należy zawiadomić jego członków z 7-dniowym wyprzedzeniem za potwierdzeniem odbioru zawiadomienia.

§ 15

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

§ 16

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:

- 1/ Wójt jako Przewodniczący Zarządu,
- 2/ Zastępca Wójta,
- 3/ pozostali członkowie Zarządu,
- 4/ Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:

- 1/ radca prawny Urzędu Gminy,
- 2/ inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
- 3/ kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

4. Rada może w drodze odrębnej uchwały wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

§ 17

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 18

1. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 19

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

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 20

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

2. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady.

3. Takie samo żądanie może skierować do Zarządu Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.

V. Rozstrzygnięcie

§ 21

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

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

3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej, uchwały Zarządu podpisuje Wójt.

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

§ 25

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 21.

2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnianiu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnianiu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kpa.

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady

§ 26

O sposobie wykonania uchwał rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

§ 27

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1/ ustalenie zadań wynikających z uchwał i terminu ich wykonania,
- 2/ określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3/ wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 28

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji Rady.

VII. Postanowienia końcowe

§ 29

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

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Zbójna
uchwalonego uchwałą Nr 61/XIII/96
R.G. w Zbójnej z dnia 1996.02.20

REGULAMIN
KLUBÓW RADNYCH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako "kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się :
 - 1/ nazwę klubu,
 - 2/ listę członków,
 - 3/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 3

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 4

Przynależność do klubów jest dobrowolna.

§ 5

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

§ 6

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 7

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

§ 8

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 9

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady a także inicjatywa uchwałodawcza.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 10

1. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.
2. Kluby radnych mogą zawierać porozumienia.

§ 11

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

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika należy wnosić do Zakładu Obsługi niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

Wydawca:

Wojewoda Łomżyński

Redakcja:

Urząd Wojewódzki w Łomży
Wydział Organizacji i Nadzoru
ul. Nowa 2, 18-400 Łomża

Naczelnny redaktor:

Aleksander Skrodzki

Organizacja druku i kolportaż:

Zakład Obsługi
Urzędu Wojewódzkiego w Łomży

Tłoczono z polecenia Wojewody Łomżyńskiego z dnia 28 marca 1996 r.
w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Łomży, ul. Nowa 2, 18-400 Łomża

Cena niniejszego egzemplarza - 3.80