



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁOMŻYŃSKIEGO



Łomża, dnia 29 marca 1996 r.

Nr 9

Treść:

Poz.:

Uchwały rad gmin

- 29 - Nr XIII/63/96 Rady Gminy i Miasta Jedwabne z dnia 16 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jedwabne.
- 30 - Nr 74/XVII/96 Rady Miejskiej w Goniądzu z dnia 19 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Goniądz.

poz. 29

UCHWAŁA Nr XIII/63/96

Rady Gminy i Miasta Jedwabne
z dnia 16 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy
Jedwabne.

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

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Jedwabne stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 22/5/90 Rady Gminy i Miasta Jedwabne z dnia 26 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Jedwabne, oraz zmieniające Statut Gminy i Miasta Uchwały z 1990 r. Nr VII/44/90, z 1994 r. Nr II/8/94 i Nr IV/18/94.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta Jedwabne.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta Jedwabne i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta

Piotr NAREWSKI

Załącznik do uchwały
Nr XIII/63/96
Rady Gminy i Miasta
z dnia 16 lutego 1996 r.

STATUT

GMINY JEDWABNE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Jedwabne zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na obszarze określonym w jej granicach administracyjnych.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Jedwabne.
4. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 2

Do zakresu działania Gminy należą następujące sprawy:

- 1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 2/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizację, usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4/ lokalnego transportu zbiorowego,
- 5/ ochrony zdrowia,
- 6/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,

- 8/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 9/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11/ targowisk i hal targowych,
- 12/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 13/ cmentarzy komunalnych,
- 14/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 15/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 3

Gmina wykonuje zadania zleczone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia po otrzymaniu środków koniecznych do realizacji tych zadań.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej

§ 4

1. Rada Miejska zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z 18 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z ustawą "Ordynacja wyborcza do rad gmin".
3. Rada wybiera ze swojego składu przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.
4. Członkostwa w Radzie nie można łączyć z pracą w Urzędzie Gminy i Miasta Jedwabne lub pełnienie funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 5

1. Radnemu za udział w pracach Rady przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży służbowych.
2. Wysokość diety dla przewodniczącego, wiceprzewodniczących i pozostałych radnych ustala Rada.

§ 6

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może liczyć co najmniej 5 radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Kryteria wyodrębnienia klubu to:
 - a) przynależność partyjna radnych,
 - b) przynależność do organizacji społecznych lub wspólne zainteresowania.
5. Kluby radnych mogą zawierać porozumienia.
6. Klub reprezentuje jego przewodniczący.
7. Przewodniczący klubu podaje do wiadomości przewodniczącego Rady ich składy osobowe oraz wiążące członków tych klubów regulaminy wewnętrzne. Treść tych regulaminów powinna sprzyjać realizacji praw i obowiązków radnych.
8. W ramach klubów radni mogą organizować zespoły do opracowywania spraw i przygotowywania projektów uchwał.
9. Klubowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz prawo zgłaszania interpelacji i wniosków.
10. Za udział w pracach klubu radnym nie przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży.

§ 7

1. Do wyłącznej właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej działalności Rady należy:

- 1/ uchwalenie statutu Gminy Jedwabne,
- 2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań o jego działalności,
- 3/ powoływanie i odwoływanie skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza Gminy - na wniosek przewodniczącego Zarządu,
- 4/ uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6/ uchwalanie programów gospodarczych,
- 7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

§ 8

Tryb przygotowania i obrad sesji Rady, posiedzeń komisji, przygotowania i podejmowania uchwał Rady, kompetencje i zasady funkcjonowania komisji, prawa i obowiązki radnych, tryb głosowania, instytucję interpelacji i zapytań, a także zadania przewodniczącego Rady określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik Nr 1 do statutu.

§ 9

1. Protokoły z obrad Rady przechowuje się w Urzędzie Gminy i Miasta Jedwabne.
2. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

§ 10

1. Rada kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.
 2. W tym celu Rada powołuje komisję rewizyjną oraz może powoływać inne stałe doraźne komisje do określonych zadań ustalając przedmiot ich działania oraz składy osobowe.
 3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji z zastrzeżeniem ust. 4.
 4. W skład komisji rewizyjnej wchodzi tylko radni z wyjątkiem przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących Rady i członków Zarządu.
- d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
- 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) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 10/ określania wysokości sumy, której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o której mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 13/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Gminami oraz wydziałania na ten cel odpowiedniego majątku,
- 14/ nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 15/ stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

ROZDZIAŁ III

Organy Gminy

§ 11

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd. Zarząd stanowi Burmistrz, jego zastępca oraz członkowie łącznie siedem osób.
2. Przewodniczącym Zarządu jest Burmistrz.

3. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w organach administracji rządowej.

§ 12

Tryb wyboru i odwołanie Burmistrza Gminy i Miasta, jego zastępcy i pozostałych członków Zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 13

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1/ wykonywanie uchwał Rady,
- 2/ przygotowanie projektu budżetu,
- 3/ określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 4/ ustalenie planu wykonania budżetu,
- 5/ podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a w szczególności:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji remontów o wartości przekraczającej sumę ustaloną corocznie przez Radę,
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok kalendarzowy,
- 6/ zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
- 7/ podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
- 8/ decydowanie o wznowieniu lub rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie ugód w sprawach cywilno-prawnych,
- 9/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10/ rozpatrywanie ofert przy przetargach ogłoszonych przez Gminę,

- 11/ udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz wyrażanie zgody kierownikom tych jednostek do czynności przekraczających ich pełnomocnictwo,
- 12/ wykonanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami,
- 13/ wykonywanie zadań z zakresu gospodarki gruntami nie zastrzeżonych ustawowo do kompetencji Rady.

§ 14

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie nieobecności Burmistrza - zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
4. W posiedzeniach Zarządu w miarę potrzeb biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik i Sekretarz. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenie także inne osoby.
5. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa regulamin uchwalony przez radę stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu.
6. Sprawozdanie z działalności Zarządu składa Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 15

Do zadań Burmistrza należy:

- 1/ organizowanie pracy Zarządu,
- 2/ kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 3/ ogłaszanie uchwały budżetowej Gminy i sprawozdanie z jej wykonania,
- 4/ reprezentowanie Gminy na zewnątrz,

- 5/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach obywateli z zakresu administracji publicznej,
- 6/ pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.

§ 16

- Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 - 4.
- Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowego oświadczenia woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy, o ile Zarząd nie postanowi inaczej.
- Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność i powiadamia równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miasta i Regionalną Izbę Obrachunkową.
- Kierownicy jednostek organizacyjnych w strukturze Gminy składają jednoosobowe oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 17

- Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.
- Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone jemu przez Zarząd. Zastępca sprawuje

funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 18

- Burmistrz jest pracownikiem zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru uchwałą Rady. Pozostali członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje społecznie otrzymując z budżetu Gminy ekwiwalent za utracone wynagrodzenie.
- Stosunek pracy z burmistrzem na podstawie uchwały Rady nawiązuje Przewodniczący Rady.

§ 19

- Osoby zajmujące stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, Skarbnik Gminy, Sekretarz oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego są pracownikami zatrudnionymi w ramach stosunków pracy na podstawie powołania przez właściwe organy Gminy.
- Pozostali pracownicy Urzędu Gminy i Miasta zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.
- Stosunek pracy z osobami wymienionymi w ust. 1 i 2 nawiązuje burmistrz.

§ 20

Sekretarz Gminy:

- zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu,
- prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd,
- sprawuje funkcje Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza i jego zastępcy, bądź niemożności pełnienia przez nich obowiązków.

§ 21

- Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta.
- Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy i Miasta określa jego Regulamin organizacyjny.

§ 22

- W celu wykonywania swoich zadań Rada tworzy gminne jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi gminami, współtworzy lub przystępuje do związków komunalnych.
- Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 23

- Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
- Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców Gminy uprawnionych do głosowania.
- Referendum jest ważne jeżeli brało w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
- Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 24

Zasady i tryb przeprowadzania referendum określają odpowiednie ustawy.

ROZDZIAŁ V

Zasady dotyczące funkcjonowania osiedli i sołectw

§ 25

- Osiedla i sołectwa tworzy się w drodze uchwały Rady. Wykaz istniejących w dniu wejścia

w życie uchwały osiedli i sołectw zawiera załącznik Nr 4 do Statutu.

- Podejmowanie przez Radę uchwały w przedmiocie utworzenia osiedla lub sołectwa poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami podczas ogólnego zebrania mieszkańców osiedla lub sołectwa.
- Łączenie osiedli lub sołectw może nastąpić odpowiednio z własnej inicjatywy bądź na wspólny wniosek Rad Osiedlowych - Zebrań Wiejskich łączących mieszkańców osiedli lub sołectw.
- W przypadku jeżeli łączenie osiedli lub sołectw następuje z inicjatywy Rady Miejskiej, to rady osiedlowe, zebrania wiejskie łączonych osiedli lub sołectw muszą wyrazić zgodę na połączenie. Znosząc osiedla lub sołectwa Rada postanawia o przyłączeniu terenu do innych osiedli bądź sołectw.

§ 26

Znosząc osiedla lub sołectwa Rada postanawia o przyłączeniu terenu do innych osiedli lub sołectw.

§ 27

Zniesienie osiedla lub sołectwa dokonuje Rada po zasięgnięciu opinii rady osiedla lub zebrania wiejskiego.

§ 28

Podział osiedla lub sołectwa jest możliwy, jeżeli Rada Osiedla lub zebranie wiejskie wyrazi na to zgodę.

§ 29

Szczegółową organizację oraz zakres działania osiedla i sołectwa określa osobny Statut nadany przez Radę.

§ 30

Rada osobną uchwałą przekazuje osiedlu lub sołectwu część mienia należącego do Gminy.

§ 31

Osiedle lub sołectwo jest uprawnione do prowadzenia własnej gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego.

§ 32

Dochody osiedli i sołectw tworzą:

- 1/ udział w budżecie Gminy,
- 2/ przychody własne pochodzące z powierzonego im mienia komunalnego,
- 3/ dotacje celowe z budżetu Gminy,
- 4/ dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
- 5/ saldo środków z roku ubiegłego.

§ 33

Środki finansowe osiedla i sołectwa przeznaczają na:

- 1/ dofinansowanie czynów społecznych,
- 2/ remont i utrzymanie dróg,
- 3/ utrzymanie i konserwację mienia komunalnego przekazanego w zarząd osiedla lub sołectwu,
- 4/ konserwację wiejskich urządzeń melioracyjnych,
- 5/ wydatki związane z działalnością organów osiedla i sołectwa.

§ 34

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

§ 35

1. Sołtysi poszczególnych sołectw oraz przewodniczący zarządu osiedla mogą uczestniczyć w pracach Rady.

2. Osoby wymienione w ustępie 1 mogą zabierać głos doradczy we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, a w szczególności problemów sołectw i osiedli.
3. Sołtysi i przewodniczący zarządu osiedla nie mają prawa brania udziału w głosowaniu Rady.
4. Za udział w pracach Rady sołtysom i przewodniczącym zarządu osiedla nie przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia przejściowe
i końcowe

§ 36

Uchwalenie lub zmiana statutu następuje zwykłą większością głosów.

§ 37

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Załącznik Nr 1
do Statutu
Gminy Jedwabne

REGULAMIN

RADY MIEJSKIEJ W JEDWABNEM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej zwaną dalej Radą, sposób obradowania na sesjach i przyjmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach przy pomocy komisji i Zarządu Gminy i Miasta zwanego dalej Zarządem.

2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. SESJE RADY

§ 3

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

§ 4

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości niezbędnej do wykonywania swoich zadań nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.

§ 5

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

§ 6

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada na wniosek przewodniczącego Rady określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej sesji w roku Rada na wniosek przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

III. PRZYGOTOWYWANIE SESJI

§ 7

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez przewodniczącego Rady.

§ 8

Przed każdą sesją przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 9

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

IV. OBRADY

§ 10

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

§ 11

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 8 regulaminu obrad mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 13

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednak na wniosek przewodniczącego obrad, Rady bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.
3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust. 1 odpowiadają za poniesione przez Gminę koszty przerwania sesji.

§ 15

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z wiceprzewodniczących, zaś w przypadku gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rada może postanowić, że obradom tej sesji przewodniczyć może do czasu przybycia na sesję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady, radny wybrany w głosowaniu.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Miejskiej w Jedwabnem".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 13 regulaminu.

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny i Burmistrz.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 - 3 Rada uchwała porządek obrad sesji.

§ 18

1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.
2. Interpelację składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację najpóźniej na następnej sesji.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce przewodniczącego Rady.
5. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 19

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady.

2. Sprawozdanie składa Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania komisji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 20

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

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
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. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 22

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

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- stwierdzenia quorum,
- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- przeliczenie głosów,
- w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

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

§ 23

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady przy czym przepis § 21 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Miejskiej w Jedwabnem".
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.

§ 25

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 26

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

§ 27

1. Pracownik Urzędu Gminy i Miasta z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych uchwał przez Radę, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
3. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zostały zobowiązane do określonych zadań.
4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta oraz na każdej następnej sesji.
5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokółanta.
6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 5 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 28

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokółanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) uchwalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również ustalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
- h) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. UCHWAŁY

§ 29

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

§ 30

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

§ 31

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz członkowie Zarządu.

§ 32

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny odzwierciedlając ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł,
 - b) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - c) podstawę prawną,
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. Uchwały podawane są do publicznej wiadomości, ogłaszane poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta.

§ 33

1. Uchwałę Rady podpisuje przewodniczący obrad.
2. W przypadku jeżeli obradom przewodniczy radny, który nie jest przewodniczącym ani wiceprzewodniczącym Rady, uchwały oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom winny być podpisane przez przewodniczącego Rady lub jego zastępcę.

§ 34

1. Oryginały uchwał Zarząd ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 35

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

§ 36

Burmistrz przesyła właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie absolutorium w terminie 7 dni od jej podjęcia.

VI. KOMISJE RADY MIEJSKIEJ

§ 37

1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Do komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy jej składu, z wyłączeniem komisji rewizyjnej.
3. Komisje przedkładają do zatwierdzenia Radzie plan pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

§ 38

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - a) Komisja Rewizyjna,
 - b) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej,
 - c) Komisja Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Ładu i Porządku Publicznego,
 - d) Komisja Zdrowia i Opieki Społecznej, Oświaty i Wychowania oraz Kultury, Budżetu i Finansów.
2. Do zadań komisji należy:
 - 1/ kontrola Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie spraw dla których komisja powołana,

- 2/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 3/ inicjowanie oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 4/ inne sprawy zlecone przez Radę.

§ 39

1. Komisja rewizyjna jest organem kolegialnym w skład którego wchodzi radni za wyjątkiem przewodniczącego, wiceprzewodniczących Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
2. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, które są protokołowane.
3. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego lub jego zastępcę w miarę potrzeb.
4. Przewodniczący komisji lub jego zastępca są wybierani i odwoływani w głosowaniu tajnym spośród składów komisji bezwzględną liczbą głosów.
5. Posiedzenia komisji są prawomocne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składów komisji.
6. Głosowanie w sprawach rozpatrywanych przez komisje jest jawne z wyjątkiem określonym w ust. 5 oraz w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.
7. Komisja realizuje swoje zadania przeprowadzając kontrole w zakresie spraw będących przedmiotem jej działania.
8. Kontrole okresowe określonej jednostki lub realizacji zadania przeprowadzane są nie rzadziej niż raz w roku zgodnie z planem kontroli.
9. Do kontroli powoływane są zespoły kontrolne z udziałem komisji w składach od 3 do 5 osób w zależności od przedmiotu i zakresu kontroli.
10. Wnioski i zalecenia kierowane są do Rady oraz innych właściwych instytucji.

§ 42

11. Zadaniem komisji rewizyjnej jest:
 - a) kontrole działań Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
 - c) występowanie z wnioskami do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi,
 - d) kontrola stanu kasy gminnej oraz kont bankowych,
 - e) wykonywanie innych czynności zleconych przez Radę.

§ 40

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę, z tym, że komisje mogą odbywać posiedzenia wyjazdowe.
2. Posiedzenie komisji zwłucuje jej przewodniczący, a w razie niemożności pełnienia przez niego funkcji, wiceprzewodniczący, który ustala termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia obrad i materiały jakie otrzymać powinni członkowie komisji.
3. Rada oraz Zarząd mogą wnieść do przewodniczącego komisji o zwołanie dodatkowego (nie ujętego w planie) posiedzenia komisji na wskazany temat lub dla zbadania określonego problemu lub sprawy.

§ 41

1. Członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu potwierdzają swą obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. W razie nieobecności członek komisji powinien usprawiedliwić swą nieobecność w miarę możliwości przed posiedzeniem, a gdy jest to niemożliwe na najbliższym posiedzeniu.
3. W razie nieobecności przewodniczącego komisji jego funkcję spełnia wiceprzewodniczący.

§ 43

1. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący komisji przedstawia do przyjęcia protokół z poprzedniego posiedzenia, odpowiedzi na wnioski oraz projekt porządku obrad. Zgłoszone zmiany do porządku poddaje pod głosowanie, przy czym z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy członek komisji.
2. Właściwą dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad poprzedzać mogą pytania do autorów prezentowanych materiałów lub zagadnień oraz ich ustne wyjaśnienie lub uzupełnienie.

§ 44

1. Rozpatrzenie każdej ze spraw wniesionych pod obrady komisji winno zakończyć się sformułowaniem i przyjęciem przez komisję wniosku lub opinii.
2. Adresaci wniosków i opinii winni się do nich ustosunkować w ciągu 14 dni od daty otrzymania, a w przypadku zajęcia negatywnego stanowiska przedstawić je wraz z uzasadnieniem.
3. Komisje, których wnioski lub opinie nie zostały uwzględnione przez adresata, mogą wnieść sprawę pod obrady Rady w celu jej rozpatrzenia.

§ 45

1. Opinie i wnioski komisja zatwierdza w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy składu komisji.

2. Wniosek lub opinia powinna zawierać m.in. określenie adresata, kolejny numer i datę jej podjęcia, treść z ewentualnym uzasadnieniem oraz podpis przewodniczącego.

§ 46

1. Komisja może przeprowadzić kontrole, wizytacje itp. powołując w tym celu spośród swoich członków podkomisję lub doraźny zespół kontrolny.
2. W skład zespołu wchodzi co najmniej 3 osoby, z tym, że przewodniczącym zespołu jest członek komisji rewizyjnej.
3. Zespół kontrolny legitymuje się upoważnieniem podpisanym przez przewodniczącego komisji i przewodniczącego Rady.
4. Upoważnienie winno zawierać ponadto:
 - a) pieczętkę Rady,
 - b) skład zespołu kontrolnego,
 - c) określenie jednostki kontrolowanej,
 - d) przedmiot kontroli,
 - e) termin ważności.

§ 47

1. W wyniku kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisują: członkowie zespołu kontrolnego i kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) pieczętkę Rady,
 - b) skład zespołu kontrolnego,
 - c) datę kontroli,
 - d) nazwę kontrolowanej jednostki i podmiot kontroli,
 - e) ustalenie kontroli,
 - f) projekt zaleceń pokontrolnych,
 - g) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Zespół kontrolny składa na najbliższym posiedzeniu komisji sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z odpowiednimi wnioskami.

§ 48

Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- a) kolejny numer oznaczony cyframi arabskimi,
- b) oznaczenie komisji, datę, czas trwania, miejsce posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska uczestników posiedzenia,
- d) stwierdzenie quorum, przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia, odpowiedzi na wnioski i opinie komisji z poprzedniego posiedzenia oraz przyjęty porządek obrad,
- e) przebieg obrad ze stwierdzeniem wystąpień mówców,
- f) teksty podjętych wniosków i opinii,
- g) podpis przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego, który przewodniczył obradom.

§ 49

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - programowanie zamierzeń i doznań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego, zobowiązani są co najmniej 4 razy do roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

4. Ustawowy skład Rady wynosi 18 radnych, stąd też ta liczba jest podstawą do obliczenia wyników głosowania i ustalania wymaganego quorum.

§ 50

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac komisji, spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wniosek dotyczy.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 51

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.
3. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności radny uiszcza karę pieniężną na rzecz budżetu Gminy.
4. Wysokość kar pieniężnych określa Rada w drodze uchwały.

§ 52

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz na kwartał radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców, osoby które chciały złożyć skargi i wnioski.

3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 53

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchylenie się od pracy. Może również udzielić "regulaminowego ostrzeżenia".

§ 54

W przypadku notorycznego uchylenia się radnego od wykonywania jego obowiązków przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie przez Radę "regulaminowego upomnienia".

§ 55

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

§ 56

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

§ 57

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

§ 58

1. Radni korzystają z ochrony prawnej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga poprzedniej zgody Rady, która odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach Rady i jej organach.
4. Radnym przysługują diety za udział w sesjach, posiedzeniach Zarządu i komisjach w wysokości 15 % ryczałtu przewodniczącego Rady.

§ 59

1. Mandat radnego wygasa w razie:
 - a) śmierci,
 - b) zrzeczenia się mandatu,
 - c) utraty prawa wybieralności,
 - d) prawomocnego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwa popełnione z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
 - e) zmian w podziale terytorialnym państwa powodujących wygaśnięcie mandatu.
2. Wygaśnięcie mandatu radnego w przypadkach określonych w ust. 1 lit. a - d stwierdza Rada w formie uchwały.

§ 60

1. Przewodniczący Rady w określonym i podanym do wiadomości mieszkańców gminy, lokalu Urzędu Gminy i Miasta w środy od godz. 10.00 do godz. 13.00 przyjmuje wnioski, skargi i uwagi mieszkańców, które są rozpatrywane stosownie do odpowiednich przepisów KPA.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje ryczałt w wysokości 100 % najniższego wynagrodzenia pracowniczego publikowanego w Monitorze Polskim przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
3. Obsługę biurową i organizacyjno-techniczną Rady i komisji oraz radnych zapewnia Burmistrz, a w szczególności inspektor do spraw samorządu terytorialnego.

VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 61

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 62

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za" i "przeciw" oraz "wstrzymujące się" sumując je, porównując z listą obecnych radnych na sesji nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
5. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, w razie nie uzyskania przez żadnego z kandydatów bezwzględnej liczby głosów w pierwszej turze głosowania, zarządza się kolejne głosowanie, nie więcej niż dwa.
6. Do kolejnych głosowań przechodzi dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 63

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru członków Zarządu oraz powołania sekretarza i skarbnika.
2. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru przewodniczącego Rady, jego zastępców, podejmowania uchwały w sprawie absolutorium Zarządu lub gdy wymaga tego ustawa.
3. Głosowanie tajne można przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w głosowaniu jawnym.
4. 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 spośród siebie wybranych przewodniczących komisji.
5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
7. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych każdorazowo na sesji.
8. Karty z oddanymi głosami i protokoł z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 64

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru 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.

§ 65

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzi tylko wtedy gdy otrzymują co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

IX. ABSOLUTORIUM

§ 66

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje w głosowaniu jawnym Rada.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada w tajnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Zarządu.

§ 67

Podejmując uchwałę o absolutorium, Rada obok sposobu realizacji budżetu bierze pod uwagę wykonanie innych uchwał Rady oraz prawidłowość działania Zarządu we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

X. WSPÓLNE SESJE RADY

§ 68

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia dla ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich Rad.

§ 69

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin, biorący udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych sesji musi być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednie przepisy regulaminów Rady, które biorą udział we wspólnej sesji.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Jedwabne

REGULAMIN

ZARZĄDU GMINY I MIASTA
JEDWABNE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zarząd Gminy i Miasta Jedwabne zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi Burmistrz, jako przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz członkowie Zarządu - łącznie siedem osób.
3. Burmistrz i jego zastępca mogą być wybierani spoza składu Rady.
4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

II. ZADANIA ZARZĄDU

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu Gminy i uchwał Rady.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - b) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) wykonanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - h) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
 - i) wydawanie zarządzeń w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
 - j) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - 1) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,

- m) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
- n) ustalanie zakresu spraw Gminy jakie Burmistrz może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy i miasta.

3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 3

1. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej Gminy podlega ocenie i udzieleniu absolutorium.
2. Nieudzielenie Zarządowi w drodze uchwały absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

III. TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego Zarządu (Burmistrza).
2. Posiedzenia odbywają się według planu pracy Zarządu.
3. W razie potrzeby Burmistrz może zwołać Zarząd w innym terminie.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie nieobecności Burmistrza jego zastępca.

§ 5

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. Burmistrz może zwrócić się do Rady z uzasadnionym wnioskiem o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes Gminy.

§ 6

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - członkowie Zarządu,
 - sekretarz gminy i miasta,
 - skarbnik gminy i miasta,
 - radca prawny - w razie potrzeby.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami Zarządu.

§ 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za całość obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada pracownik obsługi Rady.
2. Na trzy dni przed posiedzeniem doręcza się członkom Zarządu propozycję rozstrzygnięć wniosków, projekty uchwał Rady lub Zarządu z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji.
3. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
4. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z pracownikiem obsługi rady miejskiej.

§ 8

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

- treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - wyniki głosowania,
 - stwierdzenie o podjęciu uchwały,
 - stwierdzenie wydania decyzji,
 - stwierdzenie wydania zarządzenia,
 - listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
- uchwały Zarządu,
 - projekty uchwał przygotowane na sesję Rady,
 - zarządzenia wydane przez Zarząd,
 - kopie wydanych decyzji Zarządu.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokoły z posiedzeń Zarządu są dostarczane członkom Zarządu razem z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
7. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków Zarządu powinien być przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 9

1. Uchwały Zarządu są oznaczane następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez pracownika obsługi Rady.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10

Zarząd wydaje decyzje administracyjne w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego z zakresu spraw określonych właściwymi przepisami.

§ 11

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do pracownika obsługi Rady.

§ 12

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

§ 13

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez Zarząd osoba.

§ 14

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady - Zarząd ustala sposób i terminy wykonywania uchwał Rady.
2. Informację w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Burmistrz.

§ 15

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa pracownik obsługi Rady.

IV. ROZDZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 16

1. Burmistrz jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw określających statut Burmistrza.
3. Do zadań i kompetencji Burmistrza należą następujące sprawy:
 - 1/ organizowanie pracy Zarządu,
 - 2/ kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 3/ reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 4/ kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
 - 5/ przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 6/ ogłoszenie budżetu Gminy oraz nadzór nad jego realizacją,

- 7/ ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 8/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 9/ udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa Burmistrz powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
- 10/ podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
- 11/ mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
- 12/ powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
- 13/ wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego itp.,
- 14/ Burmistrz jest terenowym szefem obrony cywilnej,
- 15/ Burmistrz ma prawo do wglądu na dokumenty osiedla, sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do osiedla i sołectwa,
- 16/ Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) następujących osób:
 - zastępcy burmistrza,
 - sekretarza gminy,
 - skarbnika gminy,
 - radcy prawnego,
 - b) stanowisk pracy.

§ 17

Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:

- 1/ wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 2/ sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożliwości pełnienia przezeń obowiązków.

§ 18

Do zadań członków Zarządu należy:

- 1/ uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- 2/ realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3/ bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu Gminy,
- 4/ składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 5/ przedkładanie Radzie spraw wnoszonych przez Zarząd,
- 6/ współpraca z komisjami Rady.

§ 19

1. Sekretarz gminy w imieniu Burmistrza wykonuje funkcję kierownika administracyjnego urzędu.
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencje sekretarza gminy i miasta zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 20

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

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

§ 21

1. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowego oświadczenia woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.

§ 22

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy i miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 23

1. Burmistrz podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.
2. Burmistrz może upoważnić sekretarza do podpisywania decyzji w jego imieniu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Burmistrz za pełnienie swojej funkcji otrzymuje wynagrodzenie. Pozostali członkowie Zarządu, w tym zastępca burmistrza pełnią swoje funkcje społecznie. Otrzymują z budżetu gminy i miasta zwrot kosztów podróży służbowych, diet lub ekwiwalent za utracone wynagrodzenie, jeśli są radnymi.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Jedwabne

W Y K A Z

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Biblioteka Publiczna Gminy i Miasta
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Komunalny Zakład Budżetowy
4. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół Podstawowych
5. Szkoła Podstawowa w Jedwabnem
6. Szkoła Podstawowa w Burzynie
7. Szkoła Podstawowa w Makowskich
8. Szkoła Podstawowa w Plutach
9. Szkoła Podstawowa w Nadborach
10. Szkoła Podstawowa w Kuczach Wielkich
11. Szkoła Podstawowa w Konopkach Chudych
12. Szkoła Podstawowa w Karwowie
13. Szkoła Podstawowa w Orlikowie
14. Szkoła Podstawowa w Janczewie

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy
Jedwabne

W Y K A Z

OSIEDLI I SOŁECTW

- I. Osiedle - miasto Jedwabne
- II. Sołectwa:
 1. Bartki
 2. Biodry
 3. Biodry Kolonia

4. Brzostowo
5. Borawskie
6. Biczki
7. Bronaki Pietrasze
8. Bronaki Olki
9. Burzyn
10. Chyliny
11. Chrostowo
12. Grądy Wielkie
13. Grądy Małe
14. Janczewo
15. Janczewko
16. Kamianki
17. Koniecki
18. Konopki Chude
19. Konopki Tłuste
20. Kajetanowo
21. Kaimy
22. Korytki
23. Kucze Wielkie
24. Kucze Małe
25. Kotówek
26. Kotowo Plac
27. Kossaki
28. Kąty
29. Kubrzany
30. Karwowo
31. Makowskie
32. Mocarze
33. Nadbory
34. Orlikowo
35. Olszewo Góra
36. Pieńki Borowe
37. Pluty
38. Przestrzele
39. Rostki
40. Stryjaki
41. Stare Kotowo
42. Szostaki
43. Śiestrzanki
44. Witenie
45. Pawełki

poz. 30

UCHWAŁA Nr 74/XVII/96Rady Miejskiej w Goniądzu
z dnia 19 lutego 1996 r.w sprawie uchwalenia Statutu Gminy
Goniądz.

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

§ 1

Uchwalić Statut Gminy Goniądz w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 33/VIII/95 Rady Miejskiej w Goniądzu z dnia 20 lutego 1995 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Goniądz i uchwała Nr 36/IX/95 z dnia 27 marca 1995 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Goniądz.

§ 3

Uchwałę wraz z tekstem Statutu ogłosić w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej

mgr Janina KOCHANOWSKA

Załącznik
do uchwały Nr 74/XVII/96
Rady Miejskiej w Goniądzu

S T A T U T
GMINY GONIĄDZ

Rozdział I

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy - stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą organów gminy jest miasto Goniądz.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar 376,68 km².

§ 2

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

§ 3

Pieczczęcią urzędową jest pieczęć okrągła z wizerunkiem orła pośrodku i napisem w otoku Urząd Miasta w Goniądzu.

§ 4

Ilekcioć w niniejszym statucie jest mowa:

- o radzie, należy przez to rozumieć: Radę Miejską w Goniądzu,
- o zarządzie, należy przez to rozumieć: Zarząd Miasta w Goniądzu,
- przewodniczący rady, należy przez to rozumieć: Przewodniczący Rady Miejskiej w Goniądzu,
- o urzędzie, należy przez to rozumieć: Urząd Miasta w Goniądzu,
- o burmistrzu, należy przez to rozumieć: Burmistrz Miasta Goniądz,
- o ustawie samorządowej, należy przez to rozumieć: ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r.).

Rozdział II

Jednostki pomocnicze gminy - zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia.

§ 5

1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostek pomocniczych (sołectw i dzielnic) na terenie gminy następuje na podstawie uchwały rady podjętej z inicjatywy własnej lub z inicjatywy mieszkańców po przeprowadzeniu konsultacji.

2. Rada przeprowadza konsultacje przez przedstawienie zamierzeń i projektu uchwały:

- na zebraniach wiejskich i zebraniach z mieszkańcami części miasta Goniądza dotyczącej zamierzeń oraz przez udostępnienie do wiadomości mieszkańców przez ogłoszenie w formie rozplakatowania na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i następnie zbieranie opinii i wniosków przez okres co najmniej 30 dni od przekazania do konsultacji.

3. Po upływie terminu określonego w ust. 2 rada podejmuje stosowną uchwałę.
4. Wnioski i opinie mieszkańców nie są wiążące dla rady.

§ 6

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice sołectw (dzielnic), organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

§ 7

1. Jednostkami pomocniczymi są 24 sołectwa i 4 dzielnice (załącznik Nr 1).
2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w pkt 1 sprawuje rada gminy.

Rozdział III

Zakres działania i zadania gminy.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przyjęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 11

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

§ 12

1. Rada gminy uchwala Statut dla każdej utworzonej przez siebie jednostki organizacyjnej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in.: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie, zwalnianie kierowników/dyrektorów jednostek należy do Zarządu.

§ 13

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

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.

§ 14

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

§ 15

1. Organami gminy są: Rada Miejska i Zarząd Miasta.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.

§ 16

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

§ 17

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. W uzasadnionych przypadkach może być zarządzone głosowanie tajne i jest przeprowadzane w tych wszystkich przypadkach, gdy taki sposób głosowania przewiduje przepis prawa a ponadto we wszystkich tych przypadkach gdy rada tak postanowi.
2. W głosowaniu jawnym, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 18

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy określa niniejszy statut.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi, komisji, grupie radnych co najmniej 5 osób oraz klubom radnych.

§ 23

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia określa regulamin rady stanowiący załącznik Nr 3 niniejszego statutu.

§ 24

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady należy:
 - 1/ uchwalanie statutu gminy i statutu jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz regulaminu organizacyjnego urzędu,
 - 2/ wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3/ powoływanie i odwoływanie, na wniosek przewodniczącego zarządu, sekretarza oraz skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu,
 - 4/ powoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - 5/ powoływanie komisji dyscyplinarnej I i II instancji,

- 6/ uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
- 7/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8/ uchwalanie programów gospodarczych,
- 9/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań tych jednostek,
- 10/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a/ określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; zasady zostały określone uchwałą Nr 120/XIX Rady Miejskiej w Goniądzu z dnia 25 maja 1993 r.,
 - b/ emitowanie obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
 - c/ zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej ustaloną corocznie przez radę,
 - f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
 - g/ określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,

h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,

- 12/ określenia wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągnąć zobowiązanie,
- 13/ ustalenie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,
- 14/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 15/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami w tym uchwalanie statutu związku gminnego oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 16/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników,
- 17/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 18/ powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalenie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
- 19/ uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
- 20/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

§ 25

Wewnętrzными kolegialnymi organami rady są komisje rady.

§ 26

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- a/ rewizyjna,
- b/ rozwoju gospodarczego,
- c/ do spraw społecznych.

§ 27

1. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji, z wyjątkiem komisji rewizyjnej,

w której skład wchodzi jedynie radni z wyłączeniem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

2. Zakres działania komisji, kompetencje, liczba członków i jej skład osobowy określa rada w odrębnej uchwale.
3. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji.
4. Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów.

§ 28

Do zadań komisji stałych należy:

- 1/ opiniowanie projektów uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
- 2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
- 4/ rozpatrywanie i opiniowanie skarg i wniosków składanych przez mieszkańców w sprawach działalności organów gminy oraz podległych jej jednostek organizacyjnych i pomocniczych należących do kompetencji komisji.
- 5/ rozpatrywanie i wnioskowanie co do sposobu załatwiania spraw przekazanych przez radę i członków komisji.

§ 28a

1. Rada gminy kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych przy pomocy komisji rewizyjnej.
2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wnisek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.
4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa jej regulamin ustalony przez radę uchwałą.

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest: utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków.
2. Radni powinni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 32

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, które są odrębnymi od rady organizacjami tworzonymi przez grupy radnych w liczbie co najmniej 5 osób, o wspólnych zainteresowaniach i poglądach politycznych, światopoglądowych i innych.
2. Zasady działania klubów są następujące:
 - 1/ mają prawo występowania z inicjatywą uchwałodawczą oraz wnoszenia interpelacji do rady i składania wniosków,
 - 2/ współdziałają z organami wewnętrznymi rady: z przewodniczącym i wiceprzewodniczącymi oraz komisjami rady,
 - 3/ przewodniczący klubu zgłasza przewodniczącemu rady skład oraz regulamin klubu do rejestru.

§ 33

Poza obowiązkami i uprawnieniami w ustawie radny może:

- domagać się wniesienia pod obrady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
- żądać pomocy zarządu i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 34

1. Za udział w pracach rady, zarządu oraz w posiedzeniach komisji, radnemu, członkowi komisji przysługuje zwrot kosztów podróży i diet według zasad określonych w odrębnej uchwale rady.
2. Należności, o których mowa w ust. 1 przysługujące w szczególności przewodniczącemu (wiceprzewodniczącemu) oraz zastępcy burmistrza mogą być zryczałtowane w zakresie ustalonym uchwałą rady.

§ 35

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 36

1. Z radnym, który uzyskał mandat w gminie Goniądz nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miasta w Goniądzu oraz na stanowisku kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej.
2. Nawiązanie stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 lub nie złożenie wniosku o urlop bezpłatny, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu radnego.

§ 37

1. Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji oraz radnych sprawuje zarząd.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów określa regulamin rady stanowiący załącznik Nr 3 niniejszego statutu.

§ 38

1. Zarząd składa się z sześciu członków.
2. W skład zarządu wchodzi: burmistrz jako przewodniczący zarządu, jego zastępca i pozostali członkowie.
3. Burmistrz jest wybierany przez radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym, a zastępca burmistrza i pozostali członkowie zarządu wybierani są przez radę na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4. Odwołanie zarządu, poszczególnych członków zarządu oraz burmistrza określa szczegółowo ustawa samorządowa.

§ 39

1. Zastępca burmistrza w razie nieobecności burmistrza z mocy ustawy wykonuje wszystkie zadania burmistrza, w tym w szczególności organizuje pracę, przewodniczy zarządowi.
2. Zastępca burmistrza nie jest pracownikiem samorządowym.

§ 40

1. W razie złożenia rezygnacji przez członka zarządu, rada gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnienia z pełnienia obowiązków członka zarządu, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie uchwały przez radę w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 41

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

§ 42

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy składają dwaj członkowie zarządu lub pełnomocnik działający na podstawie upoważnienia zarządu.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadający osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd, a do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda zarządu.

§ 43

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należą w szczególności:
 - a/ przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - b/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - c/ gospodarowanie mieniem komunalnym,

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

§ 44

1. Burmistrz jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy samorządowej oraz z innych ustaw określających.

§ 45

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek zarządu przez radę.
3. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.
4. W zakresie ustalonym przez zarząd burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
5. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (nie dotyczy to zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych).

§ 46

1. Decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej wydaje burmistrz.
2. Burmistrz może upoważnić swego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 w jego imieniu.
3. Decyzje wydawane przez zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje burmistrz jako przewodniczący zarządu oraz w decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w podejmowaniu decyzji.
4. Do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej rada może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy gminnych jednostek administracyjnych i organizacyjnych.

§ 47

Sekretarz i skarbnik gminy (główny księgowy budżetu) uczestniczą w pracach zarządu bez prawa głosowania.

§ 48

1. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124, Nr 43, poz. 253; z 1994 r., Nr 98, poz. 471).
2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy są osoby zatrudniane w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - a/ wyboru - burmistrz, zastępca burmistrza,
 - b/ mianowania - kierownicy wydziałów, radca prawny,
 - c/ powołania - na wniosek sekretarz, skarbnik oraz kierownik USC,
 - d/ umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 49

1. Ustalanie warunków pracy i płacy pracownikom samorządowym z wyboru, powołania dokonuje rada w drodze uchwały.
2. Burmistrz jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi z powołania na podstawie mianowania i pozostałymi pracownikami urzędu.

§ 50

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

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

§ 51

Burmistrz jako przewodniczący zarządu oraz jako kierownik urzędu upoważniony jest do zlecenia pracownikowi samorządowemu mianowanemu, czasowego wykonania innej pracy niż określona w akcie mianowania przeniesienia go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku przenieść go na inne stanowisko.

§ 52

Rada w drodze odrębnej uchwały powołuje na okres kadencji rady komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych.

§ 53

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

Rozdział V

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 54

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

§ 55

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

§ 56

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

§ 57

1. Referendum przeprowadza rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców.
3. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym rozwiązaniem w sprawie poddanej głosowaniu opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.

§ 58

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

§ 59

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa rada lub Wojewódzki Komisarz Wyborczy.
2. Kalendarz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa i w Gminie w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 60

Obwodowe komisje do spraw referendum są powoływane przez Komisję terytorialną (gminę).

Rada gminy powołuje Komisję terytorialną wówczas, gdy referendum dotyczy samoopodatkowania lub innej ważnej sprawy dla gminy.

W przypadku referendum w sprawie odwołania Rady, Komisję terytorialną powołuje Wojewódzki Komisarz Wyborczy. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa gminy.

§ 61

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie corocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada zarząd.
5. Gospodarka finansowa jest jawna, burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

§ 62

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd zobowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu określa każdorazowo rada przed przystąpieniem zarządu do prac nad projektem budżetu na dany rok.

§ 63

1. Organizację i zakres działania sołectw i dzielnic określają odrębne statuty tych jednostek nadane przez radę miejską.
2. Sołtysi i przewodniczący organów wykonawczych dzielnic mogą uczestniczyć w sesjach rady bez prawa głosowania, w których mają prawo zgłaszania interpelacji i wniosków, zabierania głosu w dyskusji.
Mogą także uczestniczyć w pracach zarządu bez prawa głosowania oraz mogą być członkami stałych i doraźnych oprócz komisji rewizyjnej jeśli nie są radnymi.

ROZDZIAŁ VII

Zarząd mieniem komunalnym i prowadzenie gospodarki finansowej sołectw i dzielnic w Goniądzu.

§ 64

1. Sołectwa zarządzają i korzystają z posiadanego i przekazanego przez gminę mienia komunalnego w zakresie zwykłego zarządu tym mieniem.
2. Do czynności zwykłego zarządu tym mieniem należy:
 - załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją (używaniem) tego mienia,
 - utrzymanie go w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
 - zachowanie mienia i osiągnięcie z niego normalnych korzyści, w tym pobierania dochodów.

§ 65

Sołectwom i dzielnicom miasta Goniądz nadaje się zdolność sądową (zdolność występowania w ogólnym postępowaniu cywilnym jako strona lub uczestnik postępowania) w sprawach:

- 1/ zwykłego zarządu posiadanym mieniem komunalnym,
- 2/ w sprawach należących do właściwego sołectwa i dzielnicy miejskiej

określonych w statucie sołectwa i dzielnic w zleconych sołectwu (dzielnicy miejskiej) przez gminę.

§ 66

1. Sołectwa i dzielnice miejskie prowadzą samodzielnie gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie własnego rocznego planu finansowo - rzeczowego.
2. Plan finansowo - rzeczowy sołectwa (dzielnicy miejskiej) podlega zatwierdzeniu przez radę miejską w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy albo z dniem uchwalenia budżetu gminy.

§ 67

Plan finansowo - rzeczowy sołectwa /dzielnicy powinien określać dochody i wydatki sołectwa/dzielnicy, w tym wydatki tych jednostek w budżecie gminy i ewentualnie dotacje celowe z budżetu gminy oraz wydatki z dochodów własnych.

§ 68

Szczegółowe zasady udziału budżetu gminy w budżecie sołectw (dzielnic) określają ich statuty.

§ 69

W trakcie roku budżetowego rada w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w zakresie przydziału środków finansowych sołectw (dzielnic) z budżetu gminy.

§ 70

Księgowość dochodów i wydatków sołectw (dzielnic) prowadzi Urząd Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe.

§ 71

W celu dokonania zmian w Statucie rada może powołać komisję do opracowania zmian.

§ 72

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

§ 73

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły, ewidencje itp.) reguluje instrukcja kancelaryjna lub decyzja burmistrza w zakresie nie uregulowanym instrukcją.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, a w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 74

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

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. - tekst jednolity),
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124, Nr 43, poz. 253, z 1994 r. Nr 98, poz. 471),
- ustawa z dnia 10 maja 1990 r. - przepisy wprowadzające ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 191, Nr 43, poz. 253, Nr 92, poz. 541; z 1991 r. Nr 34, poz. 151; z 1992 r. Nr 6, poz. 20; z 1993 r. Nr 40, poz. 180; z 1994 r. Nr 1, poz. 3, Nr 65, poz. 285).

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy

Wykaz jednostek pomocniczych

1. Goniądz - Wschód
2. Goniądz - Zachód
3. Goniądz - Śródmieście
4. Goniądz - Guzy
5. Białosuknie
6. Budne
7. Dawidowizna
8. Doły
9. Downary
10. Klewianka
11. Kramkówka Duża
12. Kramkówka Mała
13. Krzeczce
14. Łazy
15. Mierkienniki
16. Olszowa Droga
17. Osowiec
18. Owieczki
19. Piwowary
20. Płochowo
21. Szafranki
22. Smogorówka Goniądzka I
23. Smogorówka Goniądzka II
24. Smogorówka Dolistowska
25. Wojtóstwo
26. Wólka Piaseczna
27. Wroceń
28. Uścianek

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy

Jednostki organizacyjne Gminy

1. Zakład Usług Komunalnych
2. Ośrodek Kultury, Sportu i Wypoczynku
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Goniądzu
4. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Goniądzu:
 - 1/ Szkoła Podstawowa w Goniądzu
 - 2/ Szkoła Podstawowa w Białosukniach
 - 3/ Szkoła Podstawowa w Downarach
 - 4/ Szkoła Podstawowa w Klewiance
 - 5/ Szkoła Podstawowa w Osowcu
 - 6/ Szkoła Podstawowa we Wroceniu
 - 7/ Przedszkole Miejskie w Goniądzu

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy

REGULAMIN

RADY

I. Tryb działania Rady Miejskiej

§ 1

1. Rady Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin. W protokóle odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.

§ 2

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź o zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić burmistrz, przewodniczący klubu radnych oraz co najmniej 3-ech radnych.
2. Sprawy nie objęte porządkiem obrad można zgłaszać na piśmie przed posiedzeniem bądź na posiedzeniu przed uchwaleniem porządku obrad. Zagadnienia przyjęte dodatkowo do porządku obrad należy rozpatrywać dopiero po wyczerpaniu porządku dziennego, chyba że rada większością głosów uchwali natychmiastowe ich rozpatrywanie.

§ 3

Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy tym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

§ 4

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Udziela głosu radnym według kolejności zgłaszania się, aż do wyczerpania tematu, przy czym wypowiedź radnego powinna być zwięzła, zrozumiała i trwająca nie dłużej niż 5 minut.
3. W tym samym temacie radny może zabierać głos nie więcej niż dwukrotnie.
4. W przypadku zabierania głosu więcej niż dwukrotnie lub przekroczenia czasu wystąpienia, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać głos odnotowując fakt ten w protokóle posiedzenia.

§ 5

1. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności, w tym sołtysom po zgłoszeniu się do protokolanta przed sesją, podając przy tym swoje imię i nazwisko oraz temat sprawy.
2. Lista zgłoszeń nie może przekraczać 10 osób z czasem wystąpienia do 5 minut dla każdej osoby.
3. Osobom spoza rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący może nakazać opuszczenie sali.

§ 6

1. Z posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3/ nazwiska nieobecnych członków rady i zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu z urzędu lub zaproszonych,
 - 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5/ zatwierdzony porządek obrad,
 - 6/ przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz treść podjętych uchwał,

- 7/ czas trwania posiedzenia,
- 8/ podpis przewodniczącego.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, np.: Nr I/96, a uchwały arabskimi łamanymi przez numer protokołu i dwie ostatnie cyfry roku, np.: 4/I/96.
3. Numeracja protokołów i uchwał prowadzona jest kadencyjnie, tzn. od początku do końca kadencji rady.

§ 7

Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególną tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być tylko obecne osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 8

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub delegowany.
2. Radni składają wyborcom sprawozdanie ze swej działalności w radzie i jej organach, wykorzystując w tym celu m.in. zebrania wiejskie, spotkania z wyborcami itp.
3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Rozwiązanie z radnymi stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady, która odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnymi jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
5. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach rady i jej organach.
6. Delegat do sejmiku samorządowego obowiązany jest składać radzie sprawozdanie na piśmie lub ustnie do protokołu z działalności sejmiku, co najmniej jeden raz w roku.

II. Zasady i tryb działania Komisji.

§ 9

1. Komisja rewizyjna w imieniu rady, kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja rewizyjna w swej działalności może korzystać z pomocy specjalistów, żądać wyjaśnień, współdziałać z organami kontroli zewnętrznej.
3. Z posiedzenia komisja rewizyjna sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2/ tematykę posiedzenia,
 - 3/ przebieg obrad, streszczenie wypowiedzi i ustaleń, treści podjętych uchwał i opinii,
 - 4/ podpisy członków komisji biorących udział w posiedzeniu.
4. Uchwały, opinie, wnioski podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu komisji.
5. Postanowienia komisji wyrażane w formie jak w ust. 4 przekazywane są do zainteresowanych, którzy zobowiązani są udzielić informacji o sposobie realizacji.

§ 10

1. Do realizacji określonych zadań mogą być powołane komisje stałe lub doraźne, jeżeli rada uzna potrzebę istnienia takiej komisji.
2. W skład komisji określonych w ust. 1 mogą wchodzić osoby spoza rady.
3. Status członka komisji spoza rady - w ramach działalności komisji - jest równorzędny wobec statusu członka komisji - radnego.
4. Podstawowe uprawnienia członka komisji:
 - 1/ udział w posiedzeniach komisji,
 - 2/ udział w kolegialnych działaniach o charakterze kontrolnym, uchwałodawczym, wnioskodawczym w ramach komisji wynikających z kompetencji komisji,

- 3/ prawo inicjatywy zmierzającej do realizacji planów komisji i jej wewnętrznych ustaleń wynikających z bieżących potrzeb,
- 4/ udział w głosowaniu nad projektami wniosków, uchwał, opinii, ustaleń pokontrolnych itp.,
- 5/ otrzymywanie wszystkich niezbędnych materiałów informacyjnych, projektów uchwał, opinii itp.
5. Członek komisji spoza rady nie korzysta z prawa zwalniania go z pracy zawodowej w celu umożliwienia brania udziału w pracach organów gminy.
6. Za udział w pracach komisji członkowi (spoza rady również) przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez radę.

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
Naczelny redaktor:	Aleksander Skrodzki
Organizacja druku i kolportaż:	Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Łomży

Tłoczono z polecenia Wojewody Łomżyńskiego z dnia 29 marca 1996 roku w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Łomży, ul. Nowa 2, 18-400 Łomża

Cena niniejszego egzemplarza -

2.70