



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁOMŻYŃSKIEGO



Łomża, dnia 9 kwietnia 1996 r.

Nr 11

Treść:

Poz.:

Uchwały rad gmin

- 33 - Nr 82/XVIII/96 Rady Gminy w Piątnicy z dnia 28 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.
- 34 - Nr 73/XV/96 Rady Gminy w Szumowie z dnia 16 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.
- 35 - Nr 69/XV/96 Rady Gminy w Zambrówie z dnia 25 marca 1996 roku w sprawie ustalenia obwodów szkół podstawowych w gminie Zambrów.

poz. 33

UCHWAŁA Nr 82/XVIII/96

Rady Gminy w Piątnicy
z dnia 28 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

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

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Piątnica, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Trafi moc uchwała Nr 39/IX/95 Rady Gminy w Piątnicy z dnia 2 marca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Piątnica.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie obwieszczeń w sołectwach i w lokalu Urzędu Gminy i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

mgr Mieczysław BRUSZKIEWICZ

Załącznik do uchwały
Nr 82/XVIII/96
Rady Gminy w Piątnicy
z dnia 28 lutego 1996 r.

STATUT

GMINY PIĄTNICA

SPIS TREŚCI

	strona
I. Postanowienia ogólne	3
II. Zakres działania i zadania gminy	3
III. Organizacja i tryb pracy Rady Gminy	5
IV. Organizacja i tryb pracy Zarządu Gminy	26
V. Jednostki pomocnicze	32
VI. Gospodarka finansowa gminy i zasady gospodarowania mieniem komunalnym	36
VII. Referendum gminne	38
VIII. Przepisy gminne	40
IX. Postanowienia przejściowe i końcowe	41

Część I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Piątnica, zwana dalej "gminą", jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 216 km². Granice gminy oznaczone są na mapce stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą władz gminy jest wieś Piątnica.

§ 2

1. Gmina wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
4. O ustroju gminy Piątnica stanowi niniejszy Statut.

§ 3

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

- 1/ Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Piątnicy,
- 2/ Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Piątnica,
- 3/ ustawie o samorządzie terytorialnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74).

Część II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 4

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Do zadań własnych gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, a w szczególności zadania własne obejmują sprawy:
 - 1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2/ gminnych dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych oraz zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
 - 4/ ochrony zdrowia,
 - 5/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 6/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,

- 7/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 8/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych komunalnych instytucji kultury,
 - 9/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 10/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 11/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 12/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 13/ zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 14/ innych spraw, których obowiązek realizacji wynika z przepisów prawa.
3. Przekazanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 5

- 1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
- 2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
- 3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 6

Zadania własne gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określają ustawy szczególne.

§ 7

Szczegółowy wykaz zadań, które gmina ma obowiązek wykonywać z mocy ustawy, zadań zleconych i zadań własnych zostanie określony w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

Część III

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY

- RADA GMINY

§ 8

- 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
- 2. Ustawowy skład Rady wynosi 22 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach powszechnych, zgodnie z ustawą - Ordynacja wyborcza do rad gmin.
- 3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 9

- 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,
 - 2/ wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
 - 4/ uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6/ uchwalanie programów gospodarczych,

- 7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 10/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie stosownych porozumień między organami administracji rządowej a organami gminy,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 15/ uchwalanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,
- 16/ określanie zasad tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz nadawanie im statutów,
- 17/ ustalanie zasad przyznawania radnym diet i zwrotu kosztów podróży służbowych,
- 18/ wyrażanie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy,
- 19/ stanowienie przepisów prawa miejscowego,
- 20/ zatwierdzanie zarządzeń porządkowych Zarządu, bądź określanie terminu utraty jego mocy obowiązującej w przypadku odmowy zatwierdzenia,
- 21/ wskazanie banku do obsługi kasowej gminy,
- 22/ podejmowanie uchwał o utworzeniu związku międzygminnego,
- 23/ wyrażenie zgody na reprezentowanie gminy w związku komunalnym przez członka organu gminy innego niż Wójt,
- 24/ wybór i odwołanie delegata do Sejmiku Samorządowego,
- 25/ upoważnianie innych organów podległych jednostek organizacyjnych do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,

26/ podejmowanie uchwał o wniesieniu skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego na rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody dotyczące stwierdzenia nieważności uchwały Rady,

27/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

3. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych za pośrednictwem powołanej w tym celu Komisji Rewizyjnej.

- PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 10

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Prawo zgłaszania kandydatów do pełnienia funkcji, o których mowa w ust. 1, przysługuje każdemu radnemu. W przypadku zmian następujących w czasie trwającej już kadencji Rady, prawo zgłaszania kandydatów przysługuje również komisjom Rady.
3. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i członka Komisji Rewizyjnej.
4. Odwołanie Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

§ 11

1. Przewodniczący Rady Gminy organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, wszelkie zadania należące do Przewodniczącego wykonuje jeden z wiceprzewodniczących Rady.

- KOMISJE RADY

§ 12

1. Rada Gminy powołała następujące stałe komisje i określiła ich skład osobowy:
 - 1/ Komisję Rewizyjną - 6 radnych,
 - 2/ Komisję Rolnictwa i Spraw Lokalnych - 8 radnych,
 - 3/ Komisję Spraw Społecznych - 7 radnych.
2. W skład komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, Rada może powołać osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 13

Do przedmiotu działania KOMISJI REWIZYJNEJ należy:

- 1/ kontrola działalności Zarządu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2/ sprawy budżetu i finansów komunalnych,
- 3/ sprawy organizacyjne samorządu.

§ 14

Do zakresu działania KOMISJI ROLNICTWA I SPRAW LOKALNYCH należą sprawy:

- 1/ planowania przestrzennego,
- 2/ mienia komunalnego,
- 3/ gospodarki terenami,
- 4/ drogownictwa,
- 5/ ochrony środowiska,
- 6/ inwestycji komunalnych,
- 7/ rolnictwa,
- 8/ handlu i usług.

§ 15

Do zakresu działania KOMISJI SPRAW SPOŁECZNYCH należą sprawy:

- 1/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

- 2/ oświaty i wychowania,
- 3/ kultury i kultury fizycznej,
- 4/ zdrowia i opieki społecznej.

§ 16

W miarę potrzeb, Rada Gminy może powoływać doraźne komisje do wykonania określonych zadań.

§ 17

1. Rada Gminy powołuje imienne składy osobowe komisji odrębną uchwałą w głosowaniu jawnym.
2. Rada wybiera przewodniczących komisji spośród radnych powołanych w skład danej komisji, w głosowaniu jawnym.
3. Prawo zgłaszania kandydatów na przewodniczących komisji przysługuje radnym wchodzącym w skład danej komisji, Przewodniczącemu Rady i Zarządowi.
4. Radny może być członkiem tylko jednej komisji Rady.

§ 18

Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej - za pośrednictwem Przewodniczącego Rady - roczne plany pracy oraz co najmniej raz w roku składają sprawozdania z działalności.

§ 19

Komisje są wewnętrznymi organami Rady, do zadań których należy przede wszystkim:

- 1/ rozpatrywanie i opiniowanie spraw oraz projektów uchwał przekazanych przez Radę, jej Przewodniczącego lub przedłożonych przez Zarząd do zaopiniowania,
- 2/ inicjowanie oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 3/ kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie działania komisji,
- 4/ podejmowanie innych spraw zleconych przez Radę.

- RADNI

§ 20

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
 - 1/ informowanie wyborców o działaniach podejmowanych przez Radę i Zarząd Gminy,
 - 2/ konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 3/ przyjmowanie postulatów i wniosków o charakterze ogólnospołecznym od mieszkańców swojego okręgu wyborczego,
 - 4/ informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy.

§ 21

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.
2. Szczegółowe zasady i tryb składania ślubowania określa art. 23 a ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 22

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub delegowany.
2. Radny powinien co najmniej raz w roku składać wyborcom sprawozdanie ze swojej działalności w Radzie, organizując w tym celu spotkania z wyborcami lub wykorzystując zebrania wiejskie.

§ 23

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

2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady i przedstawia wyniki na sesji.
3. W przypadku nagminnego uchylania się radnego od uczestnictwa w pracach Rady lub jej komisji, Rada Gminy bądź Przewodniczący podczas obrad zwraca radnemu uwagę na niedociągnięcia w pracy oraz nieobecności na sesjach i posiedzeniach komisji. Zwrócenie uwagi następuje po wysłuchaniu wyjaśnień radnego.

§ 24

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

§ 25

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy Piątnica oraz wykonywać funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów.
2. Radny, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz trzech miesięcy po jego wygaśnięciu.
3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustaliby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do trzech miesięcy po zakończeniu tego urlopu.

4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji termin, o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
5. Niezłożenie przez radnego wniosku o urlop bezpłatny, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 26

Po wygaśnięciu mandatu, odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 27

Zarząd Gminy lub Wójt, zamierzając powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych, obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 28

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy, 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 bądź Zarządu Gminy. Zasada ta nie ma zastosowania w przypadku członków komisji spoza Rady.

4. Radnemu przysługują diety i zwrot kosztów przejazdu na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.
5. Postanowienia ust. 4 mają zastosowanie również do członków komisji spoza Rady.

- KLUBY RADNYCH

§ 29

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Kluby radnych nie są wewnętrznymi organami Rady i stanowią niezależną od Rady formułę organizacyjną.
3. Kluby radnych są społeczną instytucją partii, organizacji społeczno-politycznych oraz grup radnych o wspólnych zainteresowaniach.

§ 30

1. Klub radnych tworzy grupa co najmniej 7 radnych.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
3. Klub radnych ustala zasady jego funkcjonowania we własnym regulaminie wewnętrznym.
4. Klub radnych wybiera spośród swego grona przewodniczącego, który reprezentuje klub na zewnątrz i przedkłada Przewodniczącemu Rady do wiadomości informację o składzie osobowym i regulamin wewnętrznym klubu.
5. Za udział w posiedzeniach klubu radnemu nie przysługuje dieta oraz zwrot kosztów przejazdu.

§ 31

1. Klubom radnych przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz prawo wyrażania opinii na temat spraw będących przedmiotem pracy Rady.
2. Kluby realizują uprawnienia, o których mowa w ust. 1, występując bezpośrednio do Rady Gminy podczas obrad sesji lub za pośrednictwem Zarządu Gminy bądź właściwej problemowo komisji Rady.

- SESJE RADY GMINY

§ 32

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów na obszarze całego kraju.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 33

1. Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego uchwała plan sesji na każdy rok kalendarzowy.
2. Rada może w każdym czasie dokonać zmian i uzupełnień w planie sesji.

§ 34

1. Sesje ujęte w planie pracy są sesjami zwyczajnymi.
2. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie ujęte w planie pracy ale zwoływane w zwykłym trybie, z uwagi na obowiązek rozpatrzenia spraw wynikających z przepisów prawa wchodzących w życie w ciągu roku kalendarzowego.
3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne. Tryb zwoływania tych sesji został określony w § 32 ust. 3.

§ 35

1. Sesje Rady Gminy przygotowuje i zwołuje jej Przewodniczący, który ustala miejsce i termin odbycia sesji oraz proponuje porządek dzienny obrad.
2. O terminie i miejscu odbycia obrad powiadamia się radnych pisemnie co najmniej na trzy dni przed terminem sesji, określając proponowany porządek obrad oraz przysyłając materiały będące przedmiotem obrad.

3. Zawiadomienie o terminie obrad Rady podaje się do wiadomości mieszkańców gminy poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
4. Przed każdą sesją, Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 36

1. W sali obrad należy przygotować stół prezydialny, za którym miejsca zajmują Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady oraz odrębny stół dla Wójta i członków Zarządu.
2. W lokalu obrad należy zapewnić wyodrębnione miejsca dla radnych, sołtysów i zaproszonych gości. Ponadto, w sali obrad powinny być wydzielone miejsca dla publiczności.

§ 37

Pomocy organizacyjno-technicznej w przygotowaniu i odbyciu sesji udziela Przewodniczącemu Rady pracownik Urzędu Gminy wyznaczony do obsługi Rady.

§ 38

1. Sesje Rady Gminy są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.
2. Cała sesja lub jej część może odbyć się przy drzwiach zamkniętych, jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, albo przemawia za tym ważny interes gminy.
3. O odbyciu sesji lub części obrad przy drzwiach zamkniętych postanawia Rada w głosowaniu.

§ 39

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 40

1. Sesja Rady odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, chyba, że ze względu na wystąpienie nieprzewidzianych okoliczności, na wniosek Przewodniczącego lub radnych, Rada postanowi o przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich w innym terminie, to jest na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. W przypadku stwierdzenia braku wymaganej liczby radnych w czasie trwającej sesji, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać co najmniej połowy składu Rady, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją ważność.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.
4. Za udział w sesji odbytej na dwóch posiedzeniach radnym przysługuje tylko jedna dieta.

§ 41

1. Obrady sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Gminy w Piątnicy".
3. Po dokonaniu otwarcia obrad sesji, Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 42

1. Przewodniczący Rady przedstawia proponowany porządek dzienny obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę projektu porządku dziennego może wystąpić radny, Wójt lub członek Zarządu oraz Przewodniczący Rady. O uzupełnieniu lub zmianie porządku dziennego obrad postanawia Rada w głosowaniu.

3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który jest udostępniany radnym do zapoznania się w okresie między sesjami u inspektora do obsługi Rady w Urzędzie Gminy.
4. Po wykonaniu czynności opisanych w ust. 1 - 3 Rada Gminy uchwała porządek obrad.

§ 43

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku dziennego i zamyka dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może również dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela radnym głosu według kolejności zgłoszeń oraz może w wyjątkowej sytuacji udzielić głosu poza kolejnością, biorąc pod uwagę tematykę wypowiedzi.

§ 44

1. Porządek obrad zawiera punkt - "Zapytania i wolne wnioski".
2. Każdy radny ma prawo zgłaszać zapytania i wolne wnioski. Wolne wnioski powinny dotyczyć spraw istotnych dla wspólnoty samorządowej. Zapytania mają na celu uzyskanie informacji na temat wcześniej zaistniałych faktów. Zapytania i wnioski powinny być sformułowane jasno i zwięźle.
3. Prawo zwracania się do Rady i Zarządu Gminy z zapytaniami i wolnymi wnioskami w sprawach o charakterze ogólnospołecznym przysługuje również sołtysom. Czas wypowiedzi sołtysa nie może przekraczać 3 minut i powinna dotyczyć problemów istotnych dla sołectwa.
4. W wyjątkowych sytuacjach, Przewodniczący Rady - po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy - może udzielić głosu publiczności. Osoba zamierzająca wystąpić z zapytaniem lub wnioskiem,

jest zobowiązana zgłosić tę sprawę Przewodniczącemu przed rozpoczęciem obrad sesji. Osoba, którą Przewodniczący dopuści do głosu może wystąpić tylko jeden raz i czas trwania wypowiedzi nie może przekraczać 2 minut.

5. W miarę możliwości, Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, Przewodniczący Rady lub właściwej komisji udzielają odpowiedzi na zgłoszone zapytania lub wnioski ustnie, podczas obrad albo najpóźniej na następnej sesji.
6. Odpowiedzi na zapytania i wolne wnioski uprawnione osoby mogą również udzielić na piśmie, najpóźniej w terminie określonym w ust. 5.

§ 45

Porządek dzienny obrad może również zawierać punkty dotyczące złożenia informacji o pracy Zarządu między sesjami oraz o działaniach Przewodniczącego Rady podejmowanych w tym okresie.

§ 46

Materiały stanowiące przedmiot obrad sesji i projekty uchwał prezentuje Wójt lub członek Zarządu albo Przewodniczący Rady i przewodniczący właściwych komisji w sprawach, w których inicjatywa uchwałodawcza należy do Rady oraz w sprawach wewnątrzorganizacyjnych.

§ 47

1. W porządku obrad, w punkcie przeznaczonym na dyskusję nad przedłożonymi Radzie projektami uchwał, prawo zabierania głosu przysługuje tylko radnym i Wójtowi.
2. O ile zajdzie potrzeba szczegółowego wyjaśnienia strony formalno-prawnej lub merytorycznej przedłożonego projektu uchwały, Przewodniczący Rady udziela głosu pracownikom Urzędu Gminy, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, przedstawicielom Wojewody i innym specjalistom w sprawach stanowiących przedmiot dyskusji.

§ 48

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję i oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania.
2. Szczegółowy tryb głosowania i podejmowania uchwał określony został w dalszej części Statutu.

§ 49

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad związłością wystąpień radnych i innych osób, którym udzielił głosu.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli tematyka lub sposób wystąpienia albo zachowania się radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos i następnie wykluczyć z sesji, nakazując odnotować ten fakt w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do sołtysów i innych osób spoza składu Rady zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

§ 50

1. Przewodniczący Rady może udzielić radnemu głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących w szczególności: stwierdzenia quorum, zdjęcia określonego tematu z porządku obrad, zakończenia dyskusji, zamknięcia listy mówców, ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów, przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 51

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wyrażając formułę - "Zamykam obrady sesji Rady Gminy w Piątnicy".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, która odbyła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 52

1. Po dokonaniu zamknięcia obrad sesji Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnych uchwał, podjętych na następnej sesji.

§ 53

1. Z obrad każdej sesji sporządza się protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, odrębną listę zaproszonych gości, materiały przedkładane Radzie, oryginały podjętych uchwał, oświadczenia radnych, Wójta i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Protokół z sesji wyklada się do wglądu radnych w siedzibie Urzędu Gminy oraz przed obradami każdej następnej sesji w lokalu, w którym odbędą się obrady.
4. Najpóźniej na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

§ 54

1. Protokół sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności:
 - 1/ numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko i imię przewodniczącego obrad,

- 2/ stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3/ nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5/ uchwalony porządek obrad,
 - 6/ przebieg obrad z uwzględnieniem treści wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków oraz udzielonych na nie odpowiedzi, jeżeli nastąpiło to podczas obrad sesji,
 - 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
 - 8/ numery i tytuły podjętych uchwał,
 - 9/ podpis osoby sporządzającej protokół i zatwierdzającego go przewodniczącego obrad.
2. Protokoły obrad sesji numeruje się cyframi rzymskimi kolejno w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

§ 55

Protokół obrad sesji wraz z załącznikami przechowuje inspektor do obsługi Rady, który podlega w tym zakresie bezpośrednio Przewodniczącemu Rady.

- TRYB GŁOSOWANIA

§ 56

W głosowaniu mogą brać udział tylko radni.

§ 57

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady, który przelicza głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je, porównuje z listą radnych obecnych na sesji i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. W ustalaniu wyników głosowania jawnego pomocy udzielają wiceprzewodniczący Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 58

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru i odwołania Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady, Wójta, Zastępcy Wójta i pozostałych członków Zarządu Gminy oraz wówczas, gdy wymaga tego przepis prawa.
2. Przed przystąpieniem do głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza przeprowadzenie głosowania.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy.
4. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana każdorazowo z grona radnych komisja skrutacyjna. Fakt wyboru członków komisji skrutacyjnej odnotowuje się w protokole z obrad sesji, bez podejmowania odrębnej uchwały.
5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do przeprowadzenia głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je doręczając radnym karty do głosowania (wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności), gromadzi oddane głosy, a następnie przystępuje do ustalenia wyników głosowania.
6. Po przeliczeniu głosów, komisja sporządza protokół, który przewodniczący komisji odczytuje Radzie i podaje wynik głosowania.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 59

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż głosów "przeciw".
2. Wymóg uzyskania bezwzględnej większości głosów jest spełniony, jeżeli za uchwałą lub na kandydata oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się").
3. W przypadku równej liczby głosów, w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady, natomiast w sytuacji głosowania tajnego zarządza się przeprowadzenie kolejnego głosowania.

- UCHWAŁY

§ 60

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które stanowią odrębne dokumenty, z wyjątkiem uchwał proceduralnych odnotowywanych w protokole z obrad sesji.

§ 61

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się do głosowania tajnego.

§ 62

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1/ Zarządowi Gminy,
- 2/ Wójtowi,

- 3/ Przewodniczącemu Rady,
- 4/ komisjom Rady,
- 5/ grupie co najmniej 5 radnych,
- 6/ klubom radnych.

§ 63

1. Uchwała Rady powinna być zredagowana w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - 1/ numer, datę i tytuł,
 - 2/ podstawę prawną,
 - 3/ dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - 4/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5/ postanowienia dotyczące utraty mocy obowiązującej wcześniejszych uchwał,
 - 6/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
 - 7/ sposób ogłoszenia uchwały, o ile wymaga tego przepis prawa.
2. Uchwały numeruje się kolejno w całej kadencji Rady, podając cyframi arabskimi numer uchwały, cyframi rzymskimi numer sesji, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

§ 64

Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały może złożyć do protokołu swoje zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

§ 65

Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje w rejestrze i przechowuje wraz z protokołem z obrad sesji wyznaczony do obsługi Rady pracownik Urzędu Gminy.

§ 66

Odpisy uchwał przekazuje się organom i jednostkom odpowiedzialnym za ich realizację.

§ 67

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu Gminy oraz inne uchwały objęte nadzorem Izby, w terminie określonym w ust. 1.

§ 68

1. Sprawozdania z wykonania uchwał składane są Radzie w terminach ustalonych w tych uchwałach oraz na każde żądanie Rady.
2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 w imieniu Zarządu Gminy składa Wójt, natomiast sprawozdania w imieniu jednostki organizacyjnej składa kierownik tej jednostki.

- TRYB PRACY KOMISJI RADY

§ 69

Komisje Rady rozpatrują i opiniują sprawy należące do kompetencji Rady, każda w zakresie działania określonego w § 13 - 15 niniejszego Statutu.

§ 70

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy przede wszystkim:

- 1/ kontrola działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2/ opiniowanie wykonania budżetu gminy oraz występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi i przedkładanie tego wniosku do zaopiniowania przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 3/ opiniowanie zamiaru powierzenia przez Zarząd Gminy radnemu wykonania pracy na podstawie umowy

zlecenia lub umowy agencyjnej, albo udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych,

- 4/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

§ 71

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu osobowego komisji.
2. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony członek komisji.
3. W razie potrzeby, przewodniczący komisji może zaprosić do udziału w posiedzeniu inne osoby.
4. Komisje ustalają plan pracy na każdy rok kalendarzowy i przedkładają go Radzie Gminy.
5. Przewodniczący Rady lub Zarząd mogą wnosić do przewodniczącego komisji o zwołanie dodatkowego posiedzenia na proponowany temat.

§ 72

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego, zastępuje go wyznaczony członek komisji.
3. Szczegółowe zasady odbywania posiedzeń komisje ustalają we własnym zakresie, stosując podobny tryb obradowania jak opisany dla Rady Gminy.
4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzeniu przewodniczy wówczas przewodniczący jednej z komisji, wskazany przez radnych obecnych na wspólnym posiedzeniu.

§ 73

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy.

2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W głosowaniu udział biorą tylko radni. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 74

1. Każde posiedzenie komisji Rady musi być udokumentowane protokołem, który powinien obejmować:
 - 1/ numer kolejnego posiedzenia w całej kadencji Rady oznaczony cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego,
 - 2/ oznaczenie komisji (nazwa), datę, czas trwania i miejsce odbycia posiedzenia,
 - 3/ listę obecności członków komisji,
 - 4/ listę obecności osób zaproszonych spoza składu komisji,
 - 5/ stwierdzenie quorum, przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia, odpowiedzi na wnioski i opinie z poprzedniego posiedzenia komisji,
 - 6/ porządek dzienny posiedzenia,
 - 7/ przebieg posiedzenia ze streżeniem wystąpień mówców,
 - 8/ teksty uchwalonych wniosków i opinii,
 - 9/ podpis protokolanta i przewodniczącego komisji.
2. Protokoły posiedzeń komisji sporządza i przechowuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony do obsługi Rady Gminy.

§ 75

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, powołując każdorazowo zespół kontrolny w składzie co najmniej trzech osób, w tym przewodniczący zespołu kontrolnego.

2. Upoważnienie do kontroli podpisuje Przewodniczący Komisji.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać:
 - 1/ pieczęć Rady Gminy,
 - 2/ skład zespołu kontrolnego,
 - 3/ określenie kontrolowanej jednostki,
 - 4/ przedmiot kontroli,
 - 5/ termin ważności upoważnienia,
 - 6/ podpis Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja może przeprowadzać kontrole również w pełnym składzie osobowym.

§ 76

Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić kontrolującemu dostęp do informacji i materiałów objętych kontrolą.

§ 77

1. Z dokonanych czynności kontrolnych sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1/ pieczęć Rady Gminy,
 - 2/ skład zespołu kontrolnego,
 - 3/ numer upoważnienia do kontroli,
 - 4/ datę przeprowadzenia kontroli,
 - 5/ nazwę kontrolowanej jednostki,
 - 6/ temat kontroli,
 - 7/ ustalenia kontroli,
 - 8/ podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanej jednostki.
2. Jeden egzemplarz protokołu kontroli pozostawia się kierownikowi kontrolowanej jednostki.
3. Zespół kontrolny składa na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli. O wystąpieniu z wnioskami pokontrolnymi do Zarządu Gminy i kierownika kontrolowanej jednostki postanawia Komisja.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia Radzie wyniki przeprowadzonych kontroli podczas obrad sesji.

§ 78

Uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej nie ograniczają prawa pozostałych komisji Rady do prowadzenia kontroli problemowych w sprawach objętych przedmiotem działania komisji. Tryb prowadzenia tych kontroli jest taki sam, jak opisany dla Komisji Rewizyjnej.

- DELEGAT DO SEJMIKU SAMORZĄDOWEGO

§ 79

1. Wybór delegata do Sejmiku Samorządowego dokonuje Rada Gminy w głosowaniu tajnym spośród swoich członków.
2. Delegat do Sejmiku zachowuje mandat radnego. W wypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania delegata przez Radę, dokonuje się niezwłocznie wyboru uzupełniającego.
3. W czasie trwania kadencji Sejmiku, Rada może odwołać delegata większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Delegat do Sejmiku Samorządowego co najmniej dwa razy w roku składa Radzie sprawozdanie z działalności w Sejmiku.

- WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 80

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw, które dotyczą tych gmin.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący wszystkich rad.

§ 81

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. Przewodniczącego obrad wspólnej sesji wybierają rady w głosowaniu.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą rady, każda w zależności od liczby uczestniczących w niej radnych.
4. Przebieg wspólnych obrad odbywa się na zasadach określonych w regulaminie tej rady, w której siedzibie odbywa się sesja.

Część IV

ORGANIZACJA I TRYB PRACY
ZARZĄDU GMINY

§ 82

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzi: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, Zastępca Wójta oraz pięciu pozostałych członków wybranych spośród radnych lub spoza składu Rady.
3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej, z pełnieniem funkcji Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Gminy oraz członka Komisji Rewizyjnej.

§ 83

1. Zasady i tryb wyboru oraz odwołania Wójta, jego Zastępcy i pozostałych członków Zarządu określają odpowiednie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Szczegółowe zasady zgłaszania kandydatów na stanowisko Wójta ustala każdorazowo Rada Gminy odrębną uchwałą.

§ 84

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3/ wykonywanie budżetu,
- 4/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, nie przekraczających zakresu zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
 - c) zaciąganie zobowiązań do wysokości sumy określonej przez Radę,
- 5/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7/ wydawanie zarządzeń zawierających przepisy porządkowe w przypadkach nie cierpiących zwłoki i przedstawianie ich do zatwierdzenia Radzie na najbliższej sesji,
- 8/ wykonywanie zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej.

3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 85

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.

3. Zarząd podejmuje uchwały kolegialnie, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy, bez prawa głosowania. Przewodniczący Zarządu może zaprosić do udziału w posiedzeniu także inne osoby.
5. W zakresie spraw należących do właściwości Zarządu, Wójta jako Przewodniczącego, zastępuje Zastępca Wójta.

§ 86

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który obejmuje w szczególności:
 - 1/ numer posiedzenia oznaczony kolejno w całej kadencji cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku oraz datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - 2/ wykaz członków Zarządu obecnych na posiedzeniu oraz listę osób uczestniczących w posiedzeniu a nie będących członkami Zarządu i zapis stwierdzający prawomocność posiedzenia,
 - 3/ porządek dzienny posiedzenia,
 - 4/ streszczenie przebiegu posiedzenia i głosów w dyskusji, przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
 - 5/ numery i tytuły podjętych uchwał,
 - 6/ ewentualne ustalenia i wnioski Zarządu, w sytuacji gdy nie zachodzi potrzeba podjęcia uchwały,
 - 7/ podpis osoby sporządzającej protokół i zatwierdzającego go Wójta lub Zastępcy Wójta, jeżeli przewodniczył posiedzeniu.
2. Protokoły posiedzeń Zarządu, oryginały uchwał uprzednio zarejestrowane w odrębnie prowadzonej ewidencji oraz inne dokumenty dotyczące posiedzeń kompletuje w teczkach rzeczowych i przechowuje wyznaczony do obsługi Zarządu pracownik Urzędu Gminy.

§ 87

1. Uchwały Zarządu Gminy stanowią odrębny od protokołu dokument i powinny być opracowywane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej, a w szczególności powinny zawierać:
 - 1/ kolejny numer uchwały oznaczony w całej kadencji cyframi arabskimi łamanymi przez numer posiedzenia i dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego,
 - 2/ datę i tytuł uchwały oraz podstawę prawną,
 - 3/ dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - 4/ określenie wykonawcy uchwały,
 - 5/ termin wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania,
 - 6/ sposób ogłoszenia uchwały, o ile wymaga tego przepis prawa,
 - 7/ podpisy wszystkich członków Zarządu uczestniczących w głosowaniu.
2. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, nie wyłączając przegłosowanego. Członek Zarządu nie zgadzający się z treścią podjętej uchwały może zgłosić do protokołu swoje zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

§ 88

1. W przypadkach określonych w ustawach szczególnych, Zarząd Gminy wydaje decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Decyzje, o których mowa w ust. 1, są redagowane zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego, z tym, że w treści decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji. Decyzje podpisuje Wójt.
3. Decyzjom wydawanym przez Zarząd nadaje się numer, pod którym sprawa została zarejestrowana na stanowisku merytorycznym prowadzącym dokumentację.

§ 89

Ustalenia i wnioski z posiedzenia Zarządu przekazywane są kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialnym za ich realizację, którzy powinni ustosunkować się do nich najpóźniej w ciągu 30 dni od daty otrzymania.

§ 90

Do zadań Wójta należy:

- 1/ organizowanie pracy Zarządu,
- 2/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 3/ reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 4/ podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, z wyłączeniem prawa do wydawania zarządzeń porządkowych i przedstawianie ich do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
- 5/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz możliwość upoważnienia pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu,
- 6/ przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady oraz Regionalnej Izbie Obračunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz innych uchwał objętych nadzorem Izby w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
- 7/ ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 8/ wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla niego w przepisach szczególnych.

§ 91

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru uchwałą Rady Gminy. Stosunek pracy z osobą wybraną na stanowisko Wójta nawiązuje Rada Gminy w uchwale stwierdzającej wybór Wójta.

Uchwała powinna zawierać przede wszystkim określenie stanowiska, datę nawiązania stosunku pracy oraz uprawnienia i obowiązki Wójta. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada odrębną uchwałą. Przewodniczący - z upoważnienia Rady - udziela Wójtowi urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych.

2. Zastępca Wójta pełni funkcję społecznie i nie pozostaje w stosunku pracy.
3. Pozostali członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje honorowo, nie pozostają w stosunku pracy i jako radni otrzymują diety w wysokości ustalonej przez Radę.
4. W skład Zarządu mogą wchodzić również osoby spoza składu Rady.

§ 92

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem dla Zarządu prawa zatrudniania i zwalniania kierowników tych jednostek.
3. Wójt, w ramach posiadanych środków finansowych przyznaje wynagrodzenie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 93

1. Sekretarz Gminy oraz Skarbnik są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady. Stosunek pracy z tymi osobami nawiązuje Wójt, określając w odrębnym dokumencie stanowisko, datę nawiązania stosunku pracy oraz wysokość wynagrodzenia.
2. Naczelnicy wydziałów w Urzędzie Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania na mocy art. 2 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Akt mianowania powinien określać stanowisko i miejsce pracy oraz datę nawiązania stosunku pracy.

Akt mianowania nadaje Wójt. Wójt jest upoważniony do zlecania pracownikowi mianowanemu czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieszenia go czasowo do pracy w innej miejscowości oraz do przenieszenia na inne stanowisko w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku.

3. Pozostali pracownicy Urzędu Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umów o pracę zawieranych przez Wójta.
4. Wójt ustala wysokość wynagrodzenia pracowników, o których mowa w ust. 1 - 3.

§ 94

Zastępca Wójta zastępuje Wójta jako Przewodniczącego Zarządu w czasie jego nieobecności w zakresie spraw należących do kompetencji Zarządu Gminy, a w szczególności wykonuje zadania wymienione w § 90 pkt 1 - 4 i 6 - 8.

§ 95

1. Sekretarz Gminy zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności w części dotyczącej załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz pełnienia funkcji kierownika Urzędu.
2. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
3. Sekretarz Gminy ponadto:
 - 1/ zapewnia właściwą organizację pracy i sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy,
 - 2/ zapewnia właściwe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej i organizację kontroli zewnętrznej,
 - 3/ sprawuje nadzór nad opracowywaniem projektów aktów prawnych i organizuje kontrolę ich wykonania,
 - 4/ podejmuje działania mające na celu doskonalenia zawodowe pracowników,
 - 5/ prowadzi zbiór aktów prawnych.

§ 96

1. Pracownicy samorządowi mianowani ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną oraz podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym. Zasady i tryb dokonywania tych ocen określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.
2. Rada Gminy wybiera odrębną uchwałą komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych. Szczegółowe zasady powoływania tych komisji określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Wójt wyznacza spośród samorządowych pracowników mianowanych rzeczownika dyscyplinarnego.

§ 97

Do spraw wynikających ze stosunku pracy, a nie uregulowanych w niniejszym Statucie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach urzędów państwowych i Kodeksu pracy.

§ 98

Zarząd Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny.

§ 99

1. W celu wykonywania zadań w gminie zostały utworzone jednostki organizacyjne, których wykaz zawiera załącznik nr 2 do Statutu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych ustalają odrębne statuty.

§ 100

1. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

2. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

Część V

JEDNOSTKI POMOCCNICZE

§ 101

W gminie zostały utworzone jednostki pomocnicze - sołectwa. Wykaz sołectw zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 102

1. Sołectwa tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu sołectw należy kierować się wspólnym interesem mieszkańców wsi oraz uwzględniać układ osadniczy, przestrzenny i gospodarczy zapewniający sprawne funkcjonowanie sołectwa.

§ 103

1. Z inicjatywą utworzenia sołectwa może wystąpić co najmniej 1/5 mieszkańców wsi posiadających czynne prawo wyborcze do rady gminy. Wystąpienie, poparte wymaganą liczbą podpisów, składa się na piśmie do Rady Gminy.
2. Z inicjatywą utworzenia sołectwa może wystąpić Rada Gminy, która zobowiązuje Zarząd Gminy do przygotowania projektu uchwały Rady w tej sprawie i przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych wsi.

§ 104

1. Konsultacje w sprawie utworzenia sołectwa przeprowadza się w celu umożliwienia mieszkańcom wsi zgłaszania uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały, wyłożonego na okres 14 dni w siedzibie Urzędu Gminy do publicznego wglądu.

2. Zarząd Gminy, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, zawiadamia mieszkańców poprzez obwieszczenia o terminie i miejscu wyłożenia do publicznego wglądu projektu uchwały oraz o terminie, do którego będą przyjmowane uwagi, wnioski i opinie mieszkańców.
3. Zarząd Gminy, wspólnie z Przewodniczącym Rady, rozpatrują zgłoszone przez mieszkańców wnioski i opinie oraz opracowują informację o wynikach konsultacji.
4. Po zakończeniu konsultacji, Zarząd Gminy przedkłada pod obrady Rady projekt uchwały o utworzeniu sołectwa wraz z informacją o wynikach konsultacji z mieszkańcami wsi. Wyniki konsultacji nie są dla Rady wiążące.

§ 105

1. Rada może w drodze uchwały dokonać podziału, łączenia i znoszenia sołectw.
2. W przypadku podziału sołectwa tworzy się dwa lub więcej odrębnych sołectw, uwzględniając przede wszystkim układ osadniczy wsi i występujące trudności w utrzymaniu przez organy sołectwa kontaktów ze wszystkimi mieszkańcami wsi.
3. W przypadku zniesienia sołectwa, obszar byłego sołectwa przyłącza się do innego sołectwa, biorąc pod uwagę możliwość utrzymania na połączonym obszarze więzi społecznych i gospodarczych przez mieszkańców tych wsi.
4. Obszar sołectwa nie musi pokrywać się z obrębem geodezyjnym wsi.
5. Do łączenia, podziału i znoszenia sołectw stosuje się takie same zasady i tryb postępowania jak przy ich tworzeniu, określony w § 103 i 104 niniejszego Statutu.

§ 106

Rada Gminy lub jej Przewodniczący może wskazać inny sposób przeprowadzenia konsultacji, na przykład - na zebraniach wiejskich.

§ 107

Rada Gminy, jej Przewodniczący oraz Zarząd Gminy może zwołać zebranie wiejskie lub zarządzić przeprowadzenie konsultacji również w innych sprawach niż wymienione w § 102 i 105 Statutu.

§ 108

1. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada Gminy odrębnym statutem.
2. Podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1 poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji projektu statutu sołectwa, w trybie opisanym w § 104 lub § 106.

§ 109

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
2. Wybory sołtysów i członków rad sołeckich zarządza Zarząd Gminy najpóźniej w ciągu 6 miesięcy po upływie kadencji Rady Gminy.

§ 110

1. Sołtysi są zapraszani na sesje Rady Gminy i uczestniczą w obradach na zasadach określonych w § 44 niniejszego Statutu.
2. Rada Gminy może odrębną uchwałą ustanowić zasady na jakich sołtysom będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 111

1. Rada Gminy może przekazać odrębnymi uchwałami sołectwom składniki mienia komunalnego do zarządzania i korzystania.
2. Rada nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

§ 112

1. W przypadku przekazania sołectwu do korzystania mienia, o którym mowa w § 111 ust. 1, zebranie wiejskie podejmuje uchwały w zakresie zwykłego zarządu tym mieniem.
2. Sołtys i rada sołecka, wykonując uchwały zebrania wiejskiego, załatwiają bieżące sprawy związane ze zwykłą eksploatacją mienia i utrzymaniem go w stanie nie pogorszonym.
3. Osiągnięte z mienia komunalnego dochody, sołtys i rada sołecka przeznaczają przede wszystkim na utrzymanie w należyłym stanie tych obiektów i terenów oraz na zadania związane z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb mieszkańców sołectwa. O sposobie wykorzystania dochodów na cele ogólnospołeczne decyduje zebranie wiejskie.

§ 113

1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy.
2. Zebranie wiejskie lub sołtys mogą zgłaszać Zarządowi Gminy w terminie do 15 października każdego roku kalendarzowego na rok następny, wnioski o ujęcie w planie budżetu gminy zadań przekraczających możliwości finansowe sołectwa, mające na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców wsi.
3. O przyznaniu sołectwu środków finansowych na dany rok kalendarzowy decyduje Rada w uchwale budżetowej.
4. Sołtys, przy pomocy rady sołectwskiej, podejmuje działania mające na celu wykorzystanie przyznanych przez Radę środków finansowych i w tym celu organizuje udział mieszkańców w prowadzonych w sołectwie pracach inwestycyjnych, organizuje transport zakupionych materiałów budowlanych i urządzeń oraz ich przechowanie i zabezpieczenie.

5. Obsługę finansowo-księgową realizowanych przez sołectwo zadań zapewnia Skarbnik Gminy.
6. Nadzór i kontrolę nad działalnością finansową sołectwa sprawuje Zarząd, za pośrednictwem Skarbnika Gminy.

§ 114

Sołectwo nie posiada odrębnej od gminy osobowości prawnej. Odpowiedzialność za zobowiązania dotyczące gospodarki sołectw ponosi gmina.

§ 115

W przypadku nadania sołectwu w statucie uprawnień do samodzielnego prowadzenia własnej majątkowej działalności gospodarczej, sołectwo posiada zdolność sądową do występowania przed sądem jako strona lub uczestnik postępowania w postępowaniu cywilnym.

Część VI

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY I ZASADY
GOSPODAROWANIA MIENIEM KOMUNALNYM

§ 116

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 117

Procedurę uchwalania budżetu oraz dochody gminy określają odpowiednie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym i ustawy - Prawo budżetowe.

§ 118

1. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Gminy lub Zarządu.

§ 119

Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 120

Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd Gminy.

§ 121

Obsługę bankową gminy prowadzi Bank Spółdzielczy w Piątnicy. Zmiana banku obsługującego gminę wymaga uchwały Rady.

§ 122

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
3. Zarząd Gminy informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

§ 123

Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

§ 124

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie komunalnych osób prawnych.

§ 125

1. Organy gminy samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uchwały Rady Gminy lub Zarządu dotyczące:
 - 1/ zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokojenia potrzeb publicznych,
 - 2/ zmiany przeznaczenia oraz zbycia przedmiotów posiadających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną i przyrodniczą,
 - 3/ zbycia w trybie nieodpłatnym innych składników mienia komunalnego
 - wymagają zgody Sejmiku Samorządowego, jeżeli Wojewoda zgłosi sprzeciw wobec uchwały.

§ 126

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu, to znaczy: Wójt - jako Przewodniczący i jeden z członków Zarządu. W przypadku nieobecności Wójta oświadczenie woli podpisuje Zastępca Wójta.
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej na piśmie polecenie Wójta powiadamiając o tym Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 127

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

§ 128

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 129

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

Część VII

REFERENDUM GMINNE

§ 130

1. W referendum mieszkańcy gminy wyrażają w drodze głosowania swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy lub odwołania Rady przed upływem kadencji.
2. Referendum gminne polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

§ 131

1. Do wyłącznej właściwości referendum należy rozstrzygnięcie w sprawach:
 - 1/ samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,

2/ odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

2. Referendum w sprawie odwołania Rady nie przeprowadza się, jeżeli do upływu kadencji Rady pozostało mniej niż 6 miesięcy.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 132

W referendum gminnym mają prawo brać udział mieszkańcy gminy stale zamieszkujący na jej obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 133

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

§ 134

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 135

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

§ 136

Szczegółowe zasady występowania z inicjatywą, tryb przeprowadzania oraz ustalania i ogłaszania wyników referendum reguluje ustawa o referendum gminnym.

Część VIII

PRZEPISY GMINNE

§ 137

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy, zwanych dalej przepisami gminnymi.
2. Na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym gmina może wydawać przepisy gminne w zakresie:
 - 1/ wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
 - 2/ organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - 3/ zasad zarządu mieniem gminy,
 - 4/ zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 138

1. Przepisy gminne ustanawia Rada w drodze uchwały.

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

§ 139

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w sołectwach i w lokalu Urzędu Gminy.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Przepisy gminne mogą być ogłaszane w inny sposób, o ile przewiduje to przepis prawa.
4. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych, który jest dostępny do powszechnego wglądu u Sekretarza Gminy codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

Część IX

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

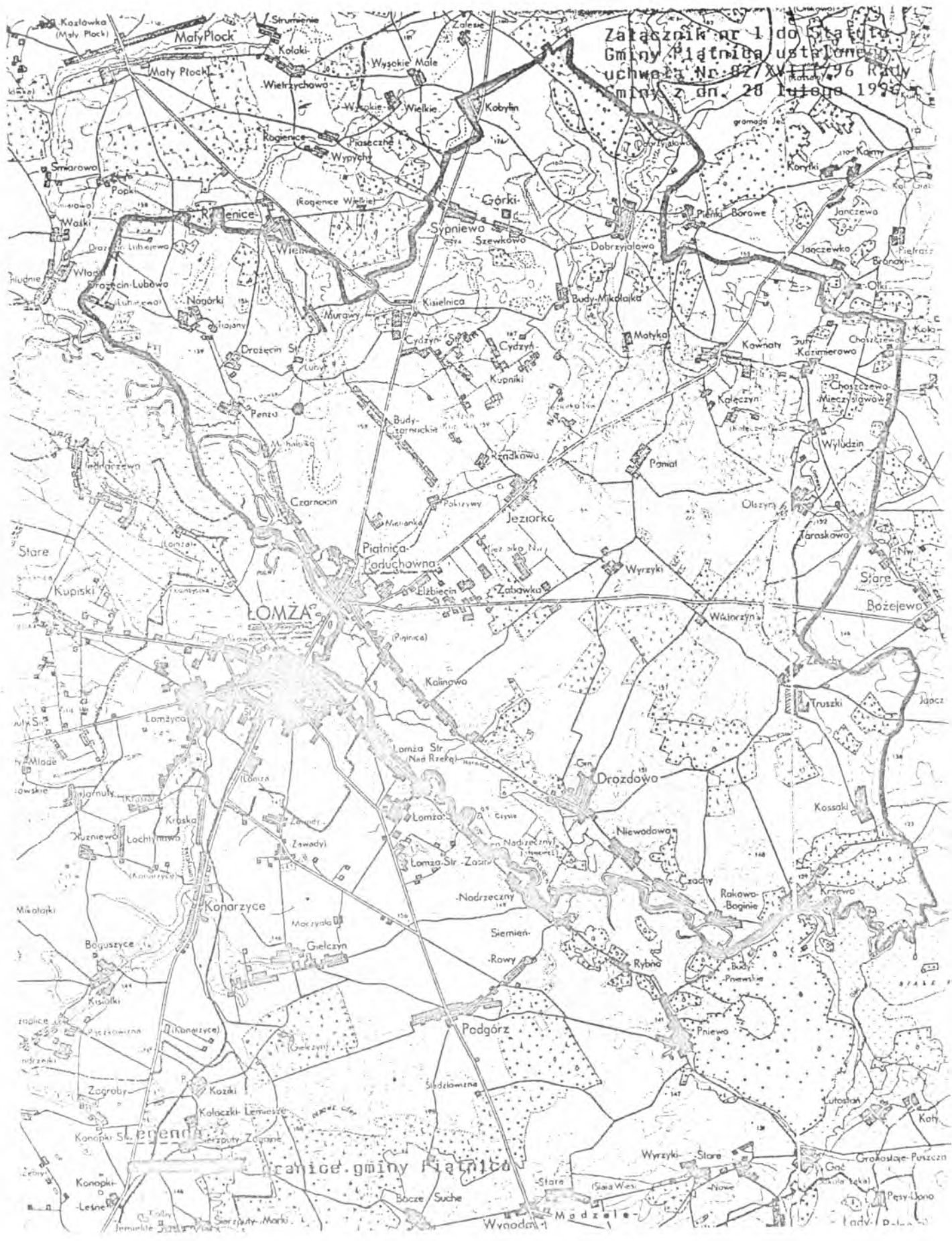
§ 140

Do czasu uchwalenia nowego Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy stosuje się regulamin dotychczas obowiązujący, o ile nie jest sprzeczny z ustawami i niniejszym Statutem.

§ 141

Każda zmiana niniejszego Statutu może być dokonana jedynie w drodze uchwały Rady Gminy i wchodzi w życie w trybie określonym dla Statutu.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Piątnica ustalony uchwałą Nr 82/XVIII/96 Rady Gminy z dn. 28 lutego 1996 r.



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Piątnica
ustalonego uchwałą
Nr 82/XVIII/96 Rady Gminy
z dnia 28 lutego 1996 r.

W Y K A Z

GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Biblioteka Publiczna Gminy Piątnica
2. Gminny Ośrodek Kultury w Piątnicy
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Piątnicy
4. Przedszkole Samorządowe w Piątnicy
5. Szkoła Podstawowa w Dobrzyjałowie
6. Szkoła Podstawowa w Drozdowie
7. Szkoła Podstawowa w Górkach - Sypniewie
8. Szkoła Podstawowa w Jeziorku
9. Szkoła Podstawowa w Kisielnicy
10. Szkoła Podstawowa w Kownatach
11. Szkoła Podstawowa w Olszynchach
12. Szkoła Podstawowa w Piątnicy
13. Szkoła Podstawowa w Rakowie - Boginiach
14. Szkoła Podstawowa w Żelechach
15. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Piątnicy.

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Piątnica
ustalonego uchwałą
Nr 82/XVIII/96 Rady Gminy
z dnia 28 lutego 1996 r.

W Y K A Z

SOLECTW W GMINIE PIĄTNICA

1. Budy Czarnockie
2. Budy Mikołajka

3. Choszczewo
4. Czarnocin
5. Dobrzyjałowo
6. Drozdowo
7. Drożęcín - Lubiejewo
8. Elźbiecín
9. Górkí - Sypniewo
10. Górkí - Szewkowo
11. Guty
12. Jeziorko
13. Kalinowo
14. Kalinowo - Kolonia
15. Kałęczyn
16. Kisielnica
17. Kobylín
18. Kosaki
19. Kownaty
20. Krzewo
21. Motyka
22. Murawy
23. Nagórkí
24. Niewodowo
25. Nowe Krzewo
26. Nowy Cydzyn
27. Olszyny
28. Olszyny - Kolonia
29. Peza
30. Piątnica Poduchowna
31. Piątnica Włósciańska
32. Póniat
33. Rakowo - Boginie
34. Rakowo - Czachy
35. Rządkowo
36. Stary Cydzyn
37. Stary Drożęcín
38. Taraskowo
39. Truszki
40. Wiktorzýn
41. Wylúdzín
42. Wyrzyki
43. Zabawka
44. Żelechy

poz. 34

UCHWAŁA Nr 73/XV/96

Rady Gminy w Szumowie
z dnia 16 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

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

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Szumowo w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 31/VI z dnia 27 września 1990 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szumowo.

§ 3

Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób przyjęty w Statucie Gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy

Józef WITKOWSKI

Załącznik
do uchwały Nr 73/XV/96
Rady Gminy w Szumowie
z dnia 16 lutego 1996 roku

S T A T U T**GMINY SZUMOWO**

Statut Gminy Szumowo określa w szczególności jej ustrój, organizację wewnętrzną i tryb pracy organów gminy, komisji rewizyjnej, zasady działania klubów radnych oraz zasady tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectw.

ROZDZIAŁ I**Postanowienia ogólne**

§ 1

Na mocy przepisów Ustawy Konstytucyjnej z dnia 17 października 1992 roku o wzajemnych stosunkach między władzą ustawodawczą i wykonawczą Rzeczypospolitej Polskiej oraz samorządzie terytorialnym i ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym:

- 1/ mieszkańcy gminy stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową,
- 2/ gmina posiada osobowość prawną,
- 3/ gmina wykonuje przysługujące jej zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność,
- 4/ gmina realizuje zadania za pośrednictwem swoich organów stanowiących i wykonawczych, swobodnie określając w granicach ustaw swoją strukturę wewnętrzną,
- 5/ gmina wykonuje w ramach ustaw zadania publiczne, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych ustawowo do kompetencji administracji rządowej.
- 6/ samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

- 7/ mieszkańcy gminy mogą podejmować rozstrzygnięcia w drodze referendum gminnego, którego warunki i tryb przeprowadzenia określa ustawa,
- 8/ dochodami gminy są dochody własne gminy, subwencje, dotacje.

§ 2

Granice gminy jej obszar określają odrębne przepisy, na podstawie których opracowana została mapa gminy, stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

§ 3

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Szumowo ul. 1-go Maja 50.

§ 4

Pieczczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła o średnicy 36 mm lub 20 mm z Godłem Państwa w środku a na obwodzie nazwę organu gminy używającego pieczęci.

§ 5

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową i terytorium gminy Szumowo,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Szumowie,
- Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy w Szumowie,
- radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy w Szumowie,
- organach gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Szumowie i Zarząd Gminy Szumowo,
- Wójtzie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szumowo,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Szumowo,
- sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą gminy,
- ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie terytorialnym,
- statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Szumowo.

ROZDZIAŁ II

Jednostki pomocnicze gminy

§ 6

1. W gminie tworzy się sołectwa, jako jednostki pomocnicze.
2. Przy tworzeniu sołectw uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.
3. Sołectwa tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:
 - 1/ z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami w formie,
 - a) zebrań z zainteresowanymi mieszkańcami w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia podjęcia uchwały Rady o zamiarze utworzenia sołectwa zawierającej proponowaną nazwę oraz zasięg projektowanego sołectwa,
 - b) przyjmowania uwag, wniosków i opinii w okresie trzech miesięcy od zakończenia zebrania,
 - 2/ z inicjatywy co najmniej 3/4 mieszkańców projektowanego sołectwa mających czynne prawo wyborcze, wyrażonej w formie pisemnego wniosku zawierającego proponowaną nazwę oraz zasięg projektowanego sołectwa wraz z uzasadnieniem. Rada podejmuje rozstrzygnięcia po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami w trybie określonym w pkt. 1,
 - 3/ zebrania przeprowadza się na zasadach określonych w statucie sołectwa.
4. Łączenie, podział oraz znoszenie sołectw następuje na zasadach i trybie określonym w ust.2 i 3.

§ 7

1. Organizację i zakres działania sołectw określa Rada odrębnymi statutami.

2. Organem uchwałodawczym sołectwa jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga Rada sołecka.
3. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołanie określa statut sołectwa.
4. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje rada, przy pomocy Zarządu i komisji rewizyjnej.

§ 8

W gminie uchwałą Rady Nr 36/VIII z dnia 21 listopada 1990 roku utworzono 19 sołectw, wykaz których przedstawia załącznik Nr 2 do statutu.

§ 9

Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła.

1. W zarządzie sołectwa na jego wniosek pozostaje:
 - 1/ mienie gminne, które do dnia wejścia w życie ustawy o samorządzie terytorialnym było jego własnością lub w zarządzie,
 - 2/ wszelkie składniki majątkowe pozyskane przez sołectwo z własnych środków.
2. Sołectwu mogą być przekazane w zarząd inne składniki mienia komunalnego.
3. Sołectwo w stosunku do mienia, o którym mowa w ust. 1 i 2 realizuje czynności w zakresie zwykłego zarządu w tym celu:
 - 1/ załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją,
 - 2/ utrzymuje go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
 - 3/ zachowuje mienie i osiąga z niego normalne korzyści.
4. Sołectwo ma prawo wdzierżawiać zarządzane mienie w całości lub w części na okres nie dłuższy niż 3 lata i pobierać z tego tytułu dochody.

5. Każdorazowa zmiana przeznaczenia zarządzanego przez sołectwo mienia oraz podejmowanie przez sołectwo decyzji wykraczających poza zakres ust. 3 i 4 wymaga każdorazowo uzgodnienia z Zarządem.
6. Uzyskiwane przez sołectwo dochody z tytułu gospodarowania zarządzanym mieniem przeznaczone są na bieżące utrzymanie mienia oraz na inne potrzeby związane z realizacją zadań sołectwa określonych jego statutem.
7. W przypadku zbycia mienia, o którym mowa w ust. 1 przez gminę wymagana jest zgoda zebrania wiejskiego, zaś uzyskane z tego tytułu dochody pozostają do dyspozycji sołectwa.

§ 10

Sołectwa w związku z realizacją statutowych zadań mają prawo do prowadzenia własnej gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

1. Gospodarka finansowa sołectwa realizowana jest w oparciu o plan dochodów i wydatków ustalony w uchwale budżetowej gminy w układzie co najmniej działowym.
2. Podstawę do ujęcia w budżecie gminy dochodów i wydatków poszczególnych sołectw stanowią przedkładane Radzie przez sołectwa - w trybie zgodnym z procedurą uchwalania budżetu gminy, oraz wytycznymi skarbnika gminy - roczne plany rzeczowo finansowe.
3. Plany rzeczowo finansowe winny zawierać kategorie dochodów i wydatków nie wykraczających poza zakres określony w statutach sołectw.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania i zadania gminy

§ 11

1. Gmina w celu zaspokojenia potrzeb mieszkańców wykonuje zadania własne i zadania zleczone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz zadania z zakresu

administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji. Ustawy mogą nakładać na gminę także zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.

2. Zadania zlecone oraz wykonywane na podstawie porozumień, o których mowa w ust. 1, wykonywane są po zapewnieniu środków finansowych koniecznych do ich wykonania.
3. Oprócz zadań wymienionych w ust. 1 mogą być przekazane gminie w drodze ustawy nowe zadania własne po zapewnieniu na ich realizację zwiększonych dochodów własnych lub subwencji.
4. W celu wykonywania zadań przekraczających możliwości gminy, gmina może tworzyć lub przystępować do związków międzygminnych.
5. Gmina może zawierać porozumienia komunalne w sprawie powierzenia zadań publicznych innej gminie.
6. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszeń.
7. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do statutu.
8. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej określający m.in nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 12

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory radnych i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Organami gminy są Rada oraz Zarząd.

13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.
4. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

§ 14

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą:
 - 1/ uchwalenie statutu gminy, statutu sołectwa, statutu jednostki organizacyjnej oraz regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
 - 2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3/ powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy - na wniosek Wójta.
 - 4/ uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5/ powoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego,

- 6/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7/ uchwalanie programów gospodarczych,
- 8/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 10/ powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną co roku 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 wyposażania ich w majątek,
- i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 12/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 13/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 14/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami, uchwalanie statutu związku gmin oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 15/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 16/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 17/ powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań,
- 18/ ustalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
- 19/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 15

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje Rady są jawne. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 16

1. Przewodniczący zawiadamia sołtysów o sesji Rady na tych samych zasadach jak radnych.

2. Sołtysi biorą udział w sesjach bez prawa głosowania.
3. Sołtysi podczas obrad mają prawo do:
 - 1/ zabierania głosu w dyskusji,
 - 2/ inicjatywy uchwałodawczej w sprawach dotyczących sołectwa,
 - 3/ składania interpelacji, wniosków i opinii do Rady jak również Zarządu.
4. Za udział w sesji Rady sołtysowi nie będącemu radnym przysługuje dieta ustalona uchwałą Rady w wysokości nie przekraczającej 1/3 diety radnego oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 17

1. Do obowiązków radnego należy:
 - 1/ utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków, jak również informowania ich o poczynaniach władz samorządowych,
 - 2/ współdziałanie z sołtysem oraz radą solecką,
 - 3/ branie udziału w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radny ma prawo:
 - 1/ domagać się wniesienia pod obrady Rady lub jej organów spraw wynikających z postulatów mieszkańców oraz własnych wniosków,
 - 2/ żądać pomocy Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 3/ podejmować działania i składać wnioski do organów i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 18

1. Radny pełni funkcję społecznie,
2. Za udział w pracach Rady, oraz komisji radnemu oraz członkowi komisji spoza Rady przysługuje dieta na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady oraz zwrot kosztów podróży służbowych zgodnie z zarządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 sierpnia 1990 r. w sprawie diet i innych należności z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju
3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 19

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.
3. O utworzeniu klubu radnych, jego przewodniczący zawiadamia na piśmie Radę oraz przekazuje jej skład osobowy i regulamin klubu.
4. Regulamin klubu określa cele, zasady i tryb pracy klubu, jego organizację wewnętrzną oraz prawa i obowiązki członków klubu.
5. Koszty działalności klubu pokrywają ich członkowie. Wójt zapewnia klubom Radnych nieodpłatnie lokal do odbywania posiedzeń.

§ 20

Obsługę techniczno organizacyjną Rady, komisji oraz radnych sprawuje Zarząd przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 21

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady zawiera regulamin pracy Rady Gminy stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

§ 22

1. Wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady są komisje Rady.
2. Komisje podlegają Radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz przynajmniej raz na pół roku sprawozdania z działalności.

§ 23

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
5. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik Nr 5 do statutu.

§ 24

1. W skład komisji innych niż komisja rewizyjna mogą wchodzić osoby spoza składu Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
2. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji.
3. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy stałych i doraźnych komisji z zastrzeżeniem § 23 i § 25 określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
4. Komisje z zastrzeżeniem § 23 ust. 5 pracują według ustalonych przez siebie regulaminów i planów pracy pozytywnie zaopiniowanych przez Radę.

§ 25

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.

§ 26

1. Zarząd jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi: Wójt jako przewodniczący Zarządu, zastępca wójta oraz pięciu członków Zarządu.
3. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub osób spoza składu Rady.
4. Rada Gminy wybiera Wójta w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Rada ustala terminy i tryb zgłaszania kandydatów lub sposób przeprowadzania konkursu kandydatów na wójta.
5. Rada Gminy wybiera zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
6. Rada może odwołać Zarząd lub poszczególnych jego członków na zasadach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 27

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeby jednak nie rzadziej niż raz w kwartale.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt a w razie nieobecności jego zastępca.
3. Członkowie Zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.
4. Członkowie Zarządu spoza składu Rady uczestniczą w jej obradach bez prawa głosowania.
5. Zarząd podejmuje uchwały oraz decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy statutowego składu Zarządu. Zarząd przeprowadza głosowanie tajne na wniosek przy najmniej połowy obecnych na posiedzeniu członków Zarządu, oraz gdy przepisy prawne tego wymagają.
6. W pracach Zarządu biorą udział bez prawa głosu skarbnik i sekretarz gminy.

7. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 28

1. Zastępca Wójta oraz członkowie Zarządu wykonują swoje funkcje społecznie.
2. Za udział w pracach Zarządu jego członkom z wyjątkiem Wójta przysługuje dieta na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady oraz zwrot kosztów podróży służbowych zgodnie z zarządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 sierpnia 1990 r. w sprawie diet i innych należności z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju.

§ 29

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2/ określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4/ przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonywanie,
 - 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6/ wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - 7/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - 8/ przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 9/ wydawanie zarządzeń w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają za potwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,

- 10/ współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
- 11/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 12/ prowadzenie spraw z zakresu bieżącego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
- 13/ ogłaszanie i rozstrzyganie przetargów publicznych,
- 14/ ustalanie zakresu spraw gminy jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,
- 15/ zaciąganie krótkoterminowych pożyczek i kredytów.

§ 30

Organizację i tryb pracy Zarządu określa regulamin Zarządu Gminy stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 31

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt albo pracownik urzędu gminy przez Wójta upoważniony.
2. Do załatwiania spraw, o których mowa w ust. 1 Rada Gminy może upoważnić również kierownika jednostki organizacyjnej gminy.
3. Oświadczenie 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. 4 i 5.
4. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa Zarządu.
6. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

7. Skarbnik gminy, który odmówi kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, zawiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 32

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ V

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy.

§ 33

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań wójta należy:
 - 1/ organizowanie pracy Zarządu,
 - 2/ ogłaszanie budżetu gminy oraz sprawozdania z jego wykonania,
 - 3/ upoważnianie sekretarza gminy oraz innych pracowników Urzędu Gminy do prowadzenia spraw oraz wydawania decyzji w jego imieniu.
3. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków funkcję Wójta sprawuje jego zastępca.

§ 34

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w urzędzie gminy w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1/ wyboru - Wójt i zastępca wójta,
- 2/ powołania - sekretarz i skarbnik gminy,
- 3/ mianowania - kierownicy referatów,
- 4/ umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 35

1. Pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem ust. 2 zatrudnieni są na podstawie:
 - 1/ powołania - kierownicy jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2/ umowy o pracę - pozostali pracownicy,
2. Dyrektorzy szkół i przedszkoli oraz nauczyciele zatrudnieni są na podstawie odrębnych przepisów.

§ 36

Warunki pracy i płacy dla Wójta określa przewodniczący Rady.

§ 37

1. Sekretarza i skarbnika gminy oraz kierownika USC powołuje uchwałą Rada na wniosek Wójta.
2. Wójt zatrudnia pozostałych pracowników Urzędu Gminy.
3. Kierowników jednostek organizacyjnych powołuje uchwałą Zarząd.
4. Pozostałych pracowników jednostek organizacyjnych zatrudniają kierownicy tych jednostek zgodnie z upoważnieniem Zarządu.
5. Wójt określa warunki pracy i płacy oraz jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników, o których mowa w ust. 1, 2 i 3.

§ 38

1. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu gminy oraz organizuje jego pracę. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. Skarbnik gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

§ 39

Pracownikowi samorządowemu mianowanemu można zlecić czasowo wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do innej pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku - przenieść go na inne stanowisko. Przepis art. 10 ustawy o pracownikach urzędów państwowych stosuje się odpowiednio.

§ 40

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

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

§ 41

Rada powołuje na okres kadencji komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 42

Szczegółową organizację, zasady funkcjonowania Urzędu oraz podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny Urzędu, zaś pomiędzy pracowników jednostek organizacyjnych określają ich statuty.

Rozdział VI

Zasady i tryb
przeprowadzania referendum

§ 43

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.

2. Referendum może być zarządzane uchwałą Rady w każdej sprawie ważnej dla gminy.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1/ samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - 2/ odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

Szczegółowe zasady przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum gminnym.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa gminy.

§ 47

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu opracowywanego i wykonywanego zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
3. Rada określa procedurę opracowania i uchwalania budżetu gminy oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu.

ROZDZIAŁ VIII

§ 50

Postanowienia końcowe

§ 48

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w sołectwie poprzez sołtysów.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

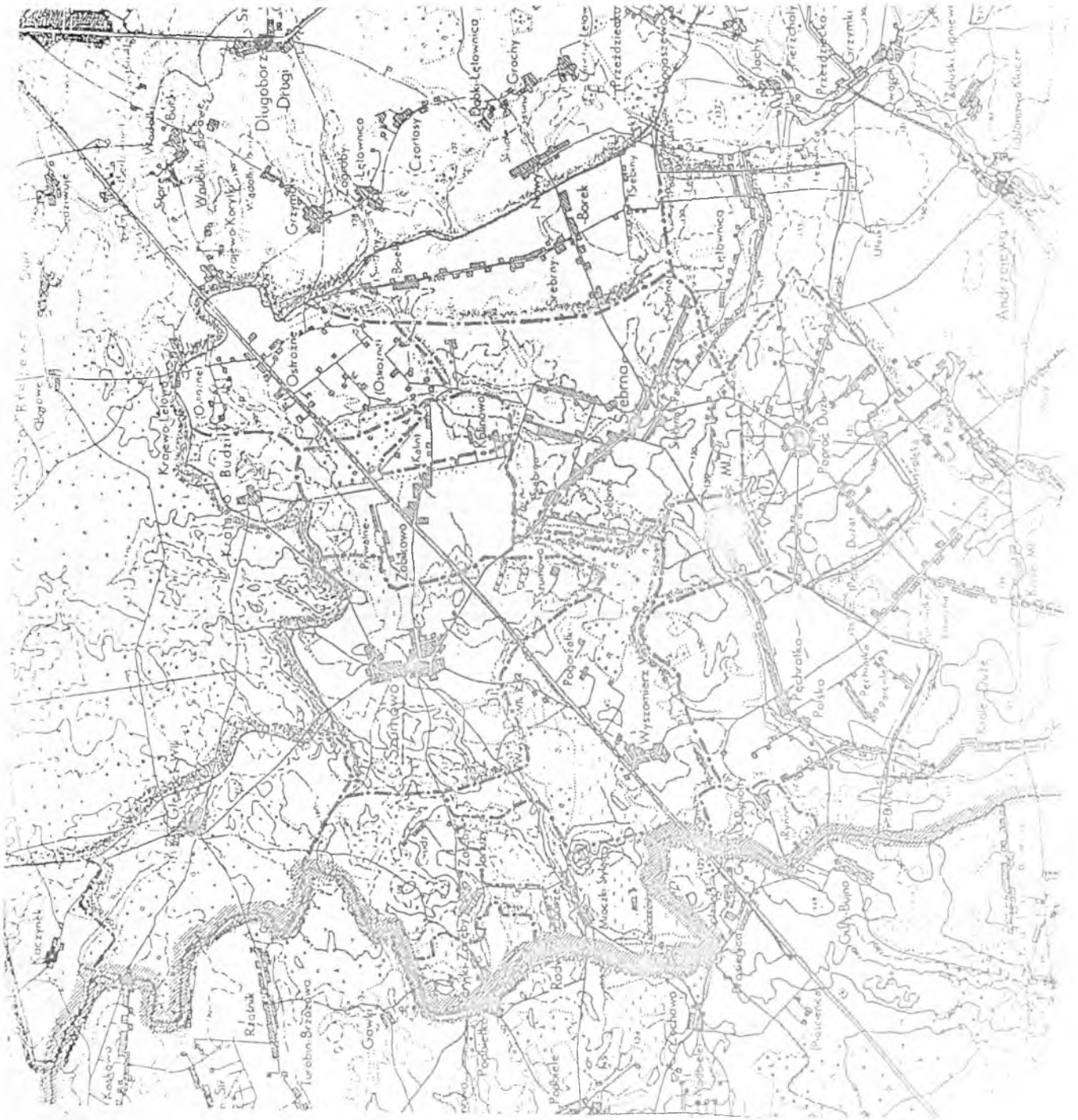
§ 49

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy określa regulamin organizacyjny Urzędu.

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

- ustawa z dnia 8 marca 1990 roku - ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. Nr 16, poz. 96 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74),
- ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 10 maja 1990 roku - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
- ustawa z dnia 5 stycznia 1991 roku - prawo budżetowe (Dz. U. z 1993 r. Nr 72, poz. 344 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 11 października 1991 roku o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz. 473 z późniejszymi zmianami).

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy



W Y K A Z
SOŁECTW GMINY SZUMOWO

L.p.	Nazwa sołectwa	Części składowe sołectwa (wsie, przysiółki, kolonie)
1	Głęboocz Wielki	Głęboocz Wielki
2	Kaczynek	Kaczynek
3	Kalinowo	Kalinowo
4	Krajewo-Budziły	Krajewo-Budziły
5	Łętownica	Łętownica
6	Ostrożne	Ostrożne
7	Paproć Duża	Paproć Duża
8	Paproć Mała	Paproć Mała
9	Pęchratka	Pęchratka, Pęchratka-Parcele
10	Radwany-Zaorze	Radwany-Zaorze, Mrocзки-Stylongi
11	Rynołty	Rynołty
12	Srebrna	Srebrna, Jarzębie, Podbiel Duża, Podbiel Mała
13	Srebrny-Borek	Srebrny-Borek
14	Stryjki	Stryjki
15	Szumowo	Szumowo, Nowe Szumowo
16	Wyszomierz Wielki	Wyszomierz Wielki
17	Zaręby-Jartuzy	Zaręby-Jartuzy
18	Zabikowo Prywatne	Zabikowo Prywatne
19	Zabikowo Rządowe	Zabikowo Rządowe

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Szumowo

W Y K A Z
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY SZUMOWO

1. Biblioteka Gminna w Szumowie
2. Gminne Przedszkole w Szumowie
3. Gminny Ośrodek Kultury w Szumowie
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Szumowie
5. Szkoła Podstawowa w Łętownicy
6. Szkoła Podstawowa w Ostrożnem
7. Szkoła Podstawowa w Paproci Dużej
8. Szkoła Podstawowa w Pęchratce
9. Szkoła Podstawowa w Srebrnej
10. Szkoła Podstawowa w Srebrnym Borku
11. Szkoła Podstawowa w Szumowie
12. Zakład Gospodarki Komunalnej w Szumowie
13. Przedsiębiorstwo Telekomunikacyjne "Szumtel" sp. z o.o. w Szumowie

**REGULAMIN
RADY GMINY SZUMOWO**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin niniejszy określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Gminy w Szumowie zwanej dalej Radą.

§ 2

Rada działa na sesjach, Radni są zobowiązani do brania udziału w sesjach Rady i posiedzeniach komisji.

ROZDZIAŁ II

Sesje Rady

§ 3

Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej właściwości, określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym i innych ustawach.

§ 4

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Termin, projekt porządku obrad oraz wykaz osób zaproszonych na sesję, przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z wójtem.

§ 5

1. Przewodniczący Rady zawiadamia radnych o terminie, miejscu i godzinie otwarcia sesji co najmniej na 3 dni przed sesją.

2. O zwołaniu sesji, której przedmiotem będzie rozpatrzenie programu gospodarczego, uchwalenie budżetu gminy lub sprawozdania z jego wykonania, zawiadamia się radnych co najmniej 7 dni przed sesją.

§ 6

Wraz z zawiadomieniem radnych o zwołaniu sesji, przesyła się projekt porządku obrad, oraz inne niezbędne materiały.

§ 7

Sesje Rady są jawne, zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad podaje się do wiadomości publicznej nie później niż 3 dni przed sesją przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 8

1. W sesji uczestniczą, bez prawa udziału w głosowaniu sołtysi, członkowie Zarządu nie będący radnymi, sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz inni pracownicy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych wyznaczeni przez Zarząd oraz zaproszeni przez przewodniczącego Rady, przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.
2. Osoby wymienione w ust. 1 za zgodą przewodniczącego Rady, mogą referować sprawy, udzielać wyjaśnień i zabierać głos w dyskusji.

§ 9

1. Jeżeli przedmiotem obrad są sprawy objęte tajemnicą państwową, jawność sesji Rady lub jej część zostaje wyłączona.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Rada może postanowić, że ze względu na charakter omawianych spraw, cała sesja lub jej część odbędzie się przy drzwiach zamkniętych (bez udziału publiczności i dziennikarzy).

§ 10

Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum), chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 11

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

§ 12

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący Rady przerywa obrady i zarządza przerwę. Jeżeli nie można zapewnić quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad, odnotowuje się w protokole.

§ 13

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego Rady formuły: "otwieram ... sesję Rady Gminy w Szumowie".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady, stwierdza na podstawie listy obecności radnych, że jest odpowiednia liczba radnych do obradowania i podejmowania uchwał.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad Rady.
2. Porządek obrad powinien przewidywać:
 - 1/ Otwarcie sesji.
 - 2/ Przyjęcie porządku dziennego.

3/ Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.

4/ Tematykę obrad.

5/ Zapytania, wnioski i sprawy różne.

6/ Zamknięcie sesji.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad zaproponowanego przez przewodniczącego Rady, mogą występować radni, Zarząd oraz sołtysi.
4. Rada uchwała porządek obrad, po uprzednim przyjęciu lub odrzuceniu wniosków, o których mowa w ust. 3.

§ 16

1. Radni składają interpelacje i zapytania w istotnych sprawach gminy, formułując je zwięźle i w sposób nie budzący wątpliwości do ich treści i intencji zgłaszającego.
2. W miarę możliwości oraz w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji i zapytań, Zarząd lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi na sesji, a w razie braku takiej możliwości Zarząd udziela odpowiedzi na piśmie w terminie do 14 dni.

§ 17

Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z jego punktów. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada, może zmieniać kolejność rozpatrywania poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 18

1. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom, zaproszonym do udziału w obradach Rady, a także osobom spośród publiczności, jeżeli zgłoszą chęć wystąpienia.

3. Przewodniczący właściwej komisji dla przedmiotu obrad, Wójt oraz pozostali członkowie Zarządu, mają prawo zabierać głos poza kolejnością.
4. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem może być w szczególności:
 - 1/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
 - 2/ odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - 3/ głosowanie bez dyskusji,
 - 4/ postanowienia o tajnym głosowaniu,
 - 5/ zmiana porządku obrad,
 - 6/ ograniczenie czasu wystąpień w dyskusji.
 - 7/ odesłanie projektu uchwały lub wniosku radnego do rozpatrzenia przez Zarząd lub komisję,
 - 8/ zasięgnięcia opinii radcy prawnego lub rzeczoznawcy.
5. Rada rozstrzyga o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego.

§ 19

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
 - 1/ Zarząd,
 - 2/ Komisje,
 - 3/ kluby radnych,
 - 4/ radni,
 - 5/ sołtysi.

§ 20

1. W celu przedstawienia projektu uchwały i jego uzasadnienia przewodniczący Rady udziela głosu referentowi projektu wyznaczonemu przez Zarząd lub przedstawicielowi wnioskodawców projektu.
2. Wystąpienie referenta projektu uchwały powinno być zwięzłe i zrozumiałe dla radnych.

3. Po zakończeniu dyskusji nad projektem uchwały Rada przystępuje do głosowania nad zgłoszonymi poprawkami do projektu, a następnie nad projektem uchwały.

§ 21

1. Przewodniczący Rady może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególności uzasadnionych przypadkach - przywołać mówcę "do rzeczy".
2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący Rady przywołuje ich "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole. Radny, który został pozbawiony głosu może odwołać się do Rady.
3. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 22

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka obrady wypowiadając formułę: "zamykam ... sesję Rady Gminy w Szumowie".

ROZDZIAŁ II

Protokół sesji Rady

§ 23

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokółanta,

- 2/ potwierdzenie otwarcia obrad,
 - 3/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - 5/ treść proponowanego porządku obrad,
 - 6/ stwierdzenie przyjęcia proponowanego porządku a w przypadku zmiany - treść z uwzględnieniem zmian,
 - 7/ przebieg obrad, a w szczególności wystąpień referentów i przedstawicieli komisji, streszczenie dyskusji, zgłoszone wnioski do projektów uchwał i wyniki głosowania nad nimi, numery podjętych uchwał,
 - 8/ treść zgłoszonych interpelacji i zapytań radnych, oraz udzielonych na nie odpowiedzi,
 - 9/ podpisy przewodniczącego Rady i protokółanta.
2. Do protokołu dołącza się:
- 1/ listę obecności radnych,
 - 2/ listę obecności sołtysów,
 - 3/ listę obecności zaproszonych gości,
 - 4/ teksty podjętych uchwał,
 - 5/ wystąpienia na piśmie wygłoszone na sesji oraz złożone do protokołu na ręce przewodniczącego Rady.
3. Protokoły sesji otrzymują kolejne w kadencji numery sesji (cyframi rzymskimi) łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (cyframi arabskimi).

§ 24

1. Protokół z sesji wyklada się do wglądu radnych w pokoju pracownika obsługującego Radę.
2. Radni oraz inni uczestnicy dyskusji mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do treści protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady.

3. Jeżeli zgłoszone poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie zostaną uwzględnione przez przewodniczącego Rady, radny może odwołać się do Rady, przed przyjęciem przez nią protokołu.
4. Przyjęty przez Radę protokół po jednym egzemplarzu przekazuje się:
 - 1/ do akt pracownika obsługującego Radę,
 - 2/ Przewodniczącemu Rady,
 - 3/ Wójtowi Gminy,
 - 4/ Sekretarzowi Gminy,
 - 5/ Skarbnikowi Gminy,
 - 6/ w całości lub w formie wyciągów pracownikom Urzędu Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy według właściwości.

ROZDZIAŁ III

Tryb głosowania

§ 25

1. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza jego wyniki przewodniczący Rady.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

§ 26

1. W głosowaniu tajnym głosuje się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Rada Każdorazowo ustala sposób głosowania.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych. Komisja wybiera przewodniczącego Komisji.
3. Komisja skrutacyjna, przed wystąpieniem do głosowania, wyjaśnia sposób jego przeprowadzenia.
4. Kart do głosowania powinno być tylko tyle ilu jest radnych na sesji.

- Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wyników głosowania.

§ 27

- Przewodniczący Rady, przed podaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza jego proponowaną treść.
- Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi, w innych przypadkach głosowanie przeprowadza się nad każdym wnioskiem oddzielnie w kolejności ich zgłoszenia.

§ 28

- Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
- W głosowaniu jawnym w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego oddany podczas głosowania.

§ 29

- Zwykła większość głosów oznacza przynajmniej o jeden głos więcej za wnioskiem od liczby głosów przeciw.
- Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących.

ROZDZIAŁ IV Uchwały Rady

§ 30

- Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał w sprawach formalnych (proceduralnych), które odnotowuje się tylko w protokóle.
- Uchwały Rady stanowiące odrębne dokumenty oznacza się kolejnym w kadencji numerem uchwały (cyframi arabskimi) łamanym przez kolejny w kadencji numer sesji (cyframi rzymskimi), łamanym przez dwie ostatnie cyfry roku. Uchwały te podpisuje przewodniczący Rady.

- Uchwały rady, o których mowa w ust. 2 wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu, w 2 egz. pozostawia się w aktach pracownika obsługującego Radę, oraz po jednym egzemplarzu przekazuje dla:
 - Przewodniczącego Rady,
 - Wójta Gminy,
 - Sekretarza Gminy,
 - Skarbnika Gminy,
 - Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy według właściwości.

ROZDZIAŁ V Sesje wspólne

§ 31

- Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą gminy. Wspólna sesja jest zwoływana do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla zainteresowanych gmin.
- Wspólną sesję organizują przewodniczący rad według statutów swoich gmin.
- Uchwały na wspólnej sesji podejmują obradujące rady w odrębnych głosowaniach

ROZDZIAŁ VI Przewodniczący Rady

§ 32

- Przewodniczący Rady kieruje działalnością Rady przy pomocy wiceprzewodniczącego,
- Przewodniczący Rady w szczególności:
 - zwołuje sesje Rady i przewodniczy obradom,
 - nadzoruje obsługę rady i komisji,
 - reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - koordynuje pracę komisji,
 - zapewnia wykonywanie uprawnień Rady, komisji i radnych,
 - powołuje rzeczoznawców (ekspertów) w celu wydania opinii w sprawach rozpatrywanych przez radę lub komisję, jeżeli takie opinie są niezbędne.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy
Szumowo

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 1

Komisja Rewizyjna, zwana dalej Komisją, kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonuje inne zadania zleczone przez Radę w zakresie kontroli.

§ 2

Komisja prowadzi kontrole na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Radę, a także na zlecenie Rady.

§ 3

Komisja kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych w przedmiocie całokształtu ich działalności, w szczególności w zakresie:

- 1/ gospodarki finansowej i efektów ekonomicznych,
- 2/ gospodarki mieniem komunalnym,
- 3/ przestrzegania przepisów prawnych, uchwał Rady i Zarządu.

§ 4

Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1/ legalności (badanie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu),
- 2/ gospodarności,
- 3/ rzetelności (badanie czy zadania są wykonywane w sposób solidny i uczciwy oraz sumiennie).

§ 5

Komisja przeprowadza każdorazowo kontrolę działalności Zarządu przed wydaniem opinii o wykonaniu budżetu gminy i wystąpieniu z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi.

§ 6

1. Komisja przeprowadza kontrole całokształtu działalności gminnych jednostek organizacyjnych (kontrole kompleksowe) co najmniej raz na 4 lata oraz kontrole do-
rażne (problemowe) według potrzeb.
2. Udział w kontrolach, o których mowa w ust. 1, biorą na wniosek Komisji Rewizyjnej przedstawiciele właściwych komisji, wyznaczeni przez przewodniczącego Rady oraz pracownicy Urzędu oddelegowani przez Wójta. Komisja może zanie-
chać zapraszania do udziału w kontroli osób spoza komisji.
3. Komisja może tworzyć zespoły kontrolne z udziałem co najmniej dwóch członków Komisji, jednego przedstawiciela właściwej komisji i pracownika Urzędu. Kierownikiem zespołu powinien być członek Komisji.
4. Zespół kontrolny może opracować program kontroli, który zatwierdza Komisja.
5. Zespół kontrolny przeprowadzi kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez przewodniczącego Komisji, które powinno zawierać: przedmiot i zakres kontroli, termin jej przeprowadzenia i osoby upoważnione do kontroli.
6. Zadaniem Komisji (zespołu kontrolnego) jest:
 - 1/ rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 2/ ustalenie nieprawidłowości oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 3/ wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy oraz osiągnięć kontrolowanej jednostki.

§ 7

1. Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, zwani dalej osobami kontrolowanymi, zapewnia Komisji (zespółowi kontrolnemu) warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty,

udziela wyjaśnień lub umożliwia składanie wyjaśnień i oświadczeń przez podległych pracowników, umożliwia wstęp do pomieszczeń i zabezpieczenie dokumentów i innych dowodów.

2. Kontrole przeprowadza Komisja w dniach i godzinach pracy Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kontrola może być przeprowadzona po godzinach pracy jednostki kontrolowanej.
3. O planowanym terminie rozpoczęcia kontroli i jej przedmiocie Komisja zawiadamia osoby kontrolowane co najmniej na 3 dni przed tym terminem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może zaniechać wcześniejszego zawiadomienia o terminie kontroli problemowej.

§ 8

1. Niezwłocznie po zakończeniu kontroli Komisja (zespół kontrolny) sporządza protokół kontroli, który podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
2. Protokół kontroli sporządza się w 3 egzemplarzach: po jednym dla osoby kontrolowanej, Komisji i przewodniczącego Rady.
3. Osoba kontrolowana może zgłosić do Komisji, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, uzasadnione zastrzeżenia i uwagi do ustaleń zawartych w protokole.

§ 9

Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1/ nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika i ewentualnie osób udzielających wyjaśnień,
- 2/ imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego i datę podpisania upoważnienia do kontroli,
- 3/ datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4/ określenie przedmiotu kontroli,
- 5/ ustalenie kontroli, z podaniem stwierdzonych nieprawidłowości ich skutków i przyczyn powstania, osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz szczególne osiągnięcia kontrolowanej jednostki,

- 6/ wyszczególnienie załączników,
- 7/ miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i kontrolowanych.

§ 10

1. Na podstawie protokołu kontroli i po rozpatrzeniu ewentualnych zastrzeżeń i uwag do jego treści wniesionych przez osobę kontrolowaną Komisja opracowuje wystąpienie pokontrolne, które powinno zawierać:
 - 1/ informację o przedmiocie i terminie kontroli,
 - 2/ opis stwierdzonych nieprawidłowości i osiągnięć,
 - 3/ zalecenia,
 - 4/ termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich wykonania.
2. Wystąpienia pokontrolne Komisji podpisuje jej przewodniczący. Odpis wystąpienia pokontrolnego skierowanego do Zarządu, Komisja przekazuje Radzie za pośrednictwem jej przewodniczącego, a skierowanego do gminnej jednostki organizacyjnej Zarządu.

§ 11

Komisja informuje Radę o wynikach przeprowadzonych kontroli i wydanych zaleceniach pokontrolnych na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli. Rada może podejmować niezbędne przedsięwzięcia zapewniające wykonanie zaleceń pokontrolnych Komisji lub zaniechać ich egzekwowania w przypadku uzasadnionego w tej sprawie wniosku osoby kontrolowanej.

§ 12

Komisja może występować do Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie przeprowadzenia kontroli Zarządu lub gminnej jednostki organizacyjnej w przedmiocie gospodarki finansowej lub o udzielenie jej pomocy w przeprowadzanej kontroli. Wystąpienie do Regionalnej Izby Obrachunkowej podpisują: przewodniczący Rady i przewodniczący Komisji.

§ 13

W razie ujawnienia przestępstwa Komisja przekazuje sprawę organom ścigania.

§ 14

Tryb pracy Komisji Rewizyjnej w zakresie kontroli może być odpowiednio wykorzystywany w pracy pozostałych komisji.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy
Szumowo

**REGULAMIN
ZARZĄDU GMINY
SZUMOWO**

§ 1

Organem wykonawczym gminy Szumowo jest Zarząd Gminy.

§ 2

Zarząd wykonuje zadania gminy wynikające z przepisów prawa, Statutu Gminy i uchwał Rady.

§ 3

W skład Zarządu wchodzi Wójt Gminy jako przewodniczący, jego zastępca i 5 członków.

§ 4

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

**Rozdział II
Tryb pracy Zarządu**

§ 5

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb.

2. Wójt zawiadamia członków Zarządu o terminie, miejscu i godzinie otwarcia obrad na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem Zarządu.
3. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w posiedzeniach Zarządu bez prawa udziału w głosowaniu. Wójt może zaprosić na posiedzenie inne osoby zainteresowane przedmiotem obrad Zarządu.
4. O zwołaniu posiedzenia Zarządu Wójt zawiadamia przewodniczącego Rady i przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, którzy mogą brać udział w obradach Zarządu bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 6

1. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki w obecności co najmniej połowy swego składu. W głosowaniu jawnym w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Wójta oddany podczas głosowania.
2. Uchwały Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte i zapadają bezwzględnie większością głosów.
3. Uchwały Zarządu są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które zostają odnotowane w protokole posiedzenia.
4. Uchwały Zarządu podpisuje jego przewodniczący, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Uchwały Zarządu oznacza się (cyframi arabskimi) kolejnym w kadencji numerem uchwały łączonej przez kolejny w kadencji numer posiedzenia łączonej przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 7

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokoły są numerowane kolejno w kadencji cyframi arabskimi łączonej przez dwie ostatnie cyfry roku.
2. Protokoły podpisuje przewodniczący Zarządu oraz protokolant.

3. Na każdym posiedzeniu Zarządu przyjmowany jest protokół z poprzedniego posiedzenia.

§ 8

Zarząd informuje Radę na każdej sesji o swojej działalności w okresie między sesjami, a na żądanie Rady składa sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 9

1. Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
2. Wójt współpracuje z komisjami oraz regionalnymi i krajowymi organizacjami samorządu terytorialnego.

§ 10

1. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności Wójta zastępuje go zastępca Wójta.

§ 11

1. Sekretarz gminy zapewnia właściwe przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz jego obsługę organizacyjno - techniczną.
2. Sprawy do rozpatrzenia przez Radę (projekty uchwał, sprawozdania i informacje) Zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym Rady.
3. Zarząd ustala osoby odpowiedzialne za przygotowanie materiałów na sesje Rady.

§ 12

Zarząd ustala sposób wykonywania uchwał Rady niezwłocznie po ich otrzymaniu oraz składa sprawozdania z ich wykonania w terminie określonym przez Radę.

Rozdział III Członkowie Zarządu

§ 13

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu, wykonywać zadania powierzone przez Zarząd i Wójta, współpracować z komisjami.
2. Członkowie Zarządu nie będący radnymi obowiązani są bez prawa głosowania brać udział w obradach Rady.

poz. 35

UCHWAŁA Nr 69/XV/96

Rady Gminy w Zambrowie
z dnia 25 marca 1996 roku

w sprawie ustalenia obwodów szkół podstawowych w gminie Zambrów

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1991 r. Nr 95, poz. 425, z 1992 r. Nr 26, poz. 113, Nr 54, poz. 254, z 1993 r. Nr 127, poz. 585, z 1994 r. Nr 1, poz. 3 i Nr 53, poz. 215 oraz z 1995 r. Nr 101, poz. 504) uchwała się, co następuje:

§ 1

Ustala się plan sieci publicznych szkół podstawowych na terenie gminy Zambrów obejmujący:

1. Szkołę Podstawową w Przeździecko Mroczkach
2. Szkołę Podstawową w Osowcu
3. Szkołę Podstawową w Wądołkach Borowych
4. Szkołę Podstawową w Starym Skarżynie
5. Szkołę Podstawową w Starym Laskowcu
6. Szkołę Podstawową w Zbrzeźnicy
7. Szkołę Podstawową w Starym Zakrzewie

8. Szkołę Podstawową w Porytem Jabłoń
9. Szkołę Podstawową w Konopkach Jałbrzyków Stok
10. Szkołę Podstawową w Wiśniewie
11. Szkołę Podstawową w Ładach Polnych
12. Szkołę Podstawową w Zagrobach Zakrzewie

§ 2

Ustala się granice obwodów szkolnych dla szkół podstawowych określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały. Ustalone granice obwodów obejmują dzieci podlegające obowiązkowi szkolnemu od klasy I do VIII.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 września 1996 r. i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

Stanisław KRAJEWSKI

Załącznik Nr 1
do uchwały
Nr 69/XV/96
Rady Gminy
w Zambrowie
z dnia
25 marca 1996 r.

Obwody szkolne

1. Szkoła Podstawowa w Przeździecko Mroczkach
wsie:
Przeździecko Mroczki, Przeździecko Drogoszewo, Grochy Łętownica, Tarnowo Goski, Chmiełe Pogorzela, Zaręby Kramki, Zaręby Grzymały
2. Szkoła Podstawowa w Osowcu
wsie:
Osowiec, Chorzele, Rykacze, Długobórz Pierwszy, Długobórz Drugi, Grochy Pogorzela, Czartosy, Dąbki Łętownica, Zagroby Łętownica, Sasiny, Nowy Borek
3. Szkoła Podstawowa w Wądołkach Borowych
wsie:
Wądołki Borowe, Wądołki Stare, Wądołki Bućki, Grzymały, Krajewo Korytki, Krajewo Łętowo
4. Szkoła Podstawowa w Starym Skarżynie
wsie:
Stary Skarżyn, Nowy Skarżyn, Zaręby Krztęki, Zaręby Kromki, Zaręby Świeżki, Goski Duże, Goski Pełki, Brajczewo Sierzputy, Łosie Dołęgi, Boruty Goski
5. Szkoła Podstawowa w Starym Laskowcu
wsie:
Stary Laskowiec, Nowy Laskowiec, Wdziękoń Pierwszy, Wdziękoń Drugi, Wola Zambrowska, Krajewo Białe
6. Szkoła Podstawowa w Zbrzeźnicy
wsie:
Zbrzeźnica, Bacze Mokre, Pstrągi Gniewoty, Czerwony Bór, Polki Teklin
7. Szkoła Podstawowa w Starym Zakrzewie
wsie:
Stare Zakrzewo, Nowe Zakrzewo, Stare Krajewo, Krajewo Borowe, Krajewo Ćwikły, Sędziwuje i obwód SP w Zagrobach Zakrzewie w zakresie klas V - VIII
8. Szkoła Podstawowa w Porytem Jabłoń
wsie:
Poryte Jabłoń, Klimasze Jabłoń, Nagórki Jabłoń

9. Szkoła Podstawowa
w Konopkach Jałbrzyków Stok
wsie:
Konopki Jałbrzyków Stok, Koziki
Jałbrzyków Stok, Szeligi Leśnica,
Konopki Jabłoń, Ciecior-
ki oraz
obwód Szkoły Filialnej w Ciecior-
kach klasy I - III ze wsi Ciecior-
ki i Konopki Jabłoń
10. Szkoła Podstawowa
w Wiśniewie
wsie:
Wiśniewo, Gardlin, Grabówka, Wola
Zambrzycka, Wierzbowo Nowe,
Wierzbowo Wieś
11. Szkoła Podstawowa
w Ładach Polnych
wsie:
Łady Polne, Łady Borowe, Pęsy
Lipno, Szeligi Kolonia
12. Szkoła Podstawowa
w Zagrobach Zakrzewie
wsie:
Zagroby Zakrzewo, Tabędz, Śledzie
w zakresie klas I - IV

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

Wydawca:	Wojewoda Łomżyński
Redakcja:	Urząd Wojewódzki w Łomży Wydział Organizacji i Nadzoru ul. Nowa 2, 18-400 Łomża
Naczelnny redaktor:	Aleksander Skrodzki
Organizacja druku i kolportaż:	Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Łomży

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

Cena niniejszego egzemplarza -

3.50