



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁOMŻYŃSKIEGO

Łomża, dnia 15 kwietnia 1996 r.

Nr 14

Treść:

Poz.:

Uchwały rad gmin

§ 2

- 41 - Nr 55/XVI/96 Rady Gminy Grabowo z dnia 16 lutego 1996 roku w sprawie Statutu Gminy Grabowo.
- 42 - Nr XII/60/96 Rady Gminy Kolno z dnia 17 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy.

poz. 41

UCHWAŁA Nr 55/XVI/96

Rady Gminy Grabowo
z dnia 16 lutego 1996 r.

w sprawie Statutu Gminy Grabowo.

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

§ 1

Przyjmuje się Statut Gminy Grabowo zgodnie z załącznikiem.

Traci moc uchwała Nr 10/III Rady Gminy Grabowo z dnia 5 sierpnia 1990 roku w sprawie Statutu Gminy Grabowo, uchwała Nr 71/XIV Rady Gminy Grabowo z dnia 6 października 1991 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy, uchwała Nr 108/XXII Rady Gminy Grabowo z dnia 8 lutego 1993 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy, uchwała Nr 5/II/94 Rady Gminy Grabowo z dnia 15 lipca 1994 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy, uchwała Nr 13/V/94 Rady Gminy Grabowo z dnia 9 października 1994 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy oraz uchwała Nr 64/XIII Rady Gminy Grabowo z dnia 8 września 1991 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia obwieszczenia na tablicach ogłoszeń przy Urzędzie Gminy w Grabowie oraz Gminnych Jednostkach Organizacyjnych i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

Jerzy WASILEWSKI

Załącznik do uchwały
Nr 55/XVI/96
z dnia 16 lutego 1996 r.
Rady Gminy Grabowo

S T A T U T

GMINY GRABOWO

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Grabowo jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy Grabowo z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez wybraną przez siebie Radę Gminy jako organ stanowiący i kontrolny oraz Zarząd Gminy jako organ wykonawczy gminy.

§ 2

1. Gmina Grabowo położona jest w województwie łomżyńskim i obejmuje obszar 126,39 km².
2. W skład Gminy wchodzi sołectwa:
 1. Andrychy
 2. Bagińskie
 3. Chełchy
 4. Ciemianka
 5. Gnatowo
 6. Golanki
 7. Grabowo
 8. Grabowskie
 9. Grędy Michały
 10. Grędy Możdzenie
 11. Guty Podleśne
 12. Guty Stare
 13. Kamińskie
 14. Konopki Białystok
 15. Konopki Monety
 16. Kownacin
 17. Kurkowo
 18. Łebki Duże

19. Łebki Małe
20. Łubiane
21. Marki
22. Milewo
23. Pasichy
24. Przyborowo
25. Rosochate
26. Siwki
27. Skroda Wielka
28. Stawiane
29. Surały
30. Świdry Dobrzyce
31. Świdry Podleśne
32. Wiszowate
33. Wojsławy
34. Żebrki

§ 3

Pieczczęcią urzędową Gminy jest okrągła pieczęć o średnicy 36 mm z wizerunkiem orła w koronie oraz napisem Urząd Gminy w Grabowie.

§ 4

Siedzibą organów Gminy Grabowo jest miejscowość Grabowo.

§ 5

Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 6

Podstawowymi celami Gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców Gminy.

§ 7

Przepisy ustaw lub porozumienia zawarte z administracją rządową mogą nakładać na Gminę obowiązki (zadania zlecone) z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum, pod warunkiem otrzymania środków finansowych koniecznych do wykonania tych zadań.

§ 8

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

WŁADZE GMINY

§ 9

1. W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.
2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 10

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.

§ 11

1. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych,

mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru Rady określa ustawa Ordynacja Wyborcza do Rad Gmin.

§ 12

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

§ 13

Do właściwości Rady Gminy należy w szczególności:

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 wójta Gminy,
4. uchwalanie budżetu gminy oraz rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu, podejmowanie uchwał 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 komunalnego 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 gminy,
 - 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 zaciągnąć zobowiązania,
 11. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
 12. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz 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. stanowanie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy,
16. podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 14

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy 1 Wiceprzewodniczącego, którzy są wybierani przez Radę Gminy spośród radnych. Rada dokonuje wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji.
3. Funkcji wymienionych w ustępie pierwszym nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ustępie 1.

§ 15

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności, wiceprzewodniczący:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
- nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i podpisuje uchwały Rady,
- nawiązuje stosunek pracy z Wójtem na podstawie uchwały Rady Gminy o jego wyborze,
- zleca i zatwierdza wyjazdy służbowe Wójta,
- udziela Wójtowi przysługujący mu urlop wypoczynkowy.

§ 16

W przypadku wygaśnięcia uprawnień Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy przed upływem kadencji, Rada Gminy w trybie określonym w § 14 Statutu dokona nowych wyborów na okres do końca kadencji Rady.

§ 17

Szczegółowy tryb pracy Rady Gminy i jej organów określa regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 18

1. Rada Gminy powołuje stałe komisje wymienione w załączniku Nr 2 do niniejszego statutu.
2. W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.
3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego oraz radnych będących członkami zarządu.
4. W skład pozostałych komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 19

Zasady i tryb działania Komisji określa regulamin Rady Gminy.

§ 20

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, składający się z 7 (siedmiu) osób.
2. W skład Zarządu wchodzi: wójt jako przewodniczący Zarządu, zastępca wójta i 5 (pięciu) członków Zarządu. Po dokonaniu wyboru wójta dokonuje się wyboru zastępcy wójta a następnie pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego tajnego głosowania na każdego z nich.

3. Radny nie wybrany na dane stanowisko w Zarządzie, może brać udział w wyborach na następne stanowiska w tym Zarządzie.
4. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

§ 21

1. Rada Gminy może ogłosić konkurs na stanowisko wójta i określić kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko (preferowane).
2. Wójt z zastrzeżeniem postanowień ust. 1 niniejszego paragrafu jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.
3. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru wójta określa uchwała Rady.

§ 22

Wybory na stanowisko wójta przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na inne stanowiska w Zarządzie Gminy.

§ 23

1. Rada Gminy wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. W przypadku, jeżeli żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej ilości głosów wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad wskazanych w ust. 1, przy czym w wyborach tych kandydują dwie osoby, które w pierwszym głosowaniu otrzymały najwięcej głosów.

§ 24

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.

§ 25

Jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru zarządu w terminie określonym w § 20, ust. 4 statutu, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 26

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium zaopiniowanym przez regionalną izbę obrachunkową oraz uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu rada gminy może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 27

1. Rada Gminy może odwołać zarząd z wyjątkiem wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję rewizyjną.
3. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od przedstawienia wniosku radzie gminy. Po zapoznaniu się z wnioskiem o odwołanie zarządu, opiniami komisji wymienionych w ust. 2 oraz po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu Rada Gminy może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 28

1. Rada Gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 27. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 29

Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 30

1. W razie odwołania zarządu przez Radę Gminy nowy zarząd wybiera Rada w ciągu 1 miesiąca.
2. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 31

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

§ 32

1. Zarząd Gminy podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu lub zastępcy wójta w przypadku, gdy przewodniczy on posiedzeniu.
3. Przepisy porządkowe w formie zarządzenia Zarząd Gminy może wydać w trybie art. 41 ust. 2 i 3 ustawy o samorządzie terytorialnym, przy czym zasady wskazane w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 33

Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 34

1. Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest wójt.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny.

§ 35

Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:

1. przygotowanie projektów uchwał rady,
2. określenie sposobu wykonania uchwał,
3. gospodarowanie mieniem komunalnym,
4. przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
5. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6. przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
7. przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,

8. współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na terenie gminy,
9. informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
10. prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
11. rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
12. określanie podziału zadań między wójta i sekretarza Gminy,
13. decydowanie o występowaniu ze sporem na drogę sądową oraz ustalenie warunków ugody.

§ 36

Na posiedzeniach Zarządu Gminy obok skarbnika i sekretarza mogą być obecne inne zaproszone osoby.

§ 37

Uchwały i zarządzenia Zarządu Gminy podpisują wszyscy członkowie Zarządu Gminy obecni na posiedzeniu.

§ 38

1. Decyzje wydawane przez zarząd gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje wójt.
3. Wójt może upoważnić swego zastępcę i innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 2, w imieniu wójta.
4. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej rada gminy może upoważnić organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy jednostek organizacyjnych gminy.

5. Od decyzji wydawanych przez wójta lub zarząd gminy lub organy, o których mowa w ust. 4, w sprawach z zakresu zadań własnych gminy służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych gminie - do wojewody.

§ 39

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu.
2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty skarbnika Gminy lub upoważnionej przez niego osoby.

§ 40

Do zadań wójta należy w szczególności:

1. organizowanie pracy zarządu,
2. kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
3. ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
4. wydawanie sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
5. przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
6. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
7. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
8. podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji zarządu. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu,

9. reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
10. przygotowywanie wniosków i propozycji zarządu pod obrady rady gminy,
11. wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np: instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego, itp.,
12. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - skarbnika gminy,
 - sekretarza gminy,
 - radcy prawnego,
13. przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium dla zarządu oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru izby,
14. nawiązywanie stosunku pracy:
 - z Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy, Kierownikiem USC, na podstawie uchwały o ich powołaniu przez Radę,
 - z pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy, na podstawie umowy o pracę.

§ 41

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. W przypadku nieobecności wójta posiedzenie Zarządu Gminy może zwołać Zastępca Wójta.
3. Z posiedzeń zarządu sporządza się protokół.
4. Dokumentację związaną z pracą zarządu prowadzi pracownik zajmujący się dokumentacją Rady Gminy.
5. Protokół powinien zawierać:
 - porządek posiedzenia,
 - streszczenie wystąpień,
 - treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - wyniki głosowania,
 - stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał),

- stwierdzenie wydania decyzji,
 - stwierdzenie wydania zarządzenia,
 - listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
6. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 7. Protokół z posiedzenia zarządu winien być przyjęty przez zarząd na następnym posiedzeniu.
 8. Protokoły zarządu mogą kontrolować tylko członkowie komisji Rady Gminy w ramach zadań związanych z kontrolą Zarządu.

§ 42

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady, terminy oraz sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych zarząd wyraża swoją opinię do projektu uchwały.

§ 43

Zadania oraz kompetencje skarbnika gminy określa regulamin organizacyjny urzędu gminy.

§ 44

1. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
2. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy określa regulamin organizacyjny urzędu gminy.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 45

1. Majątek Gminy służy zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej i może być administrowany przez wyodrębnione jednostki organizacyjne.

2. Tworzenie, likwidację i reorganizację oraz wyposażenie w majątek jednostek, o których mowa w treści ust. 1, określa uchwała Rady Gminy, zaś działalność tych jednostek jest finansowana z budżetu gminy.

§ 46

1. Roczne plany finansowe opracowują kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Plany, o których mowa w ust. 1 podlegają zatwierdzeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami i włączone do budżetu gminy.

§ 47

1. Wójt nawiązuje stosunek pracy z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy na podstawie uchwały o ich powołaniu przez Zarząd.
2. Statuty i regulaminy jednostek, o których mowa w § 45 ust. 1 i 2, są nadawane przez Radę Gminy, chyba że przepis ustawy szczególnej stanowi inaczej.

§ 48

Jednostki organizacyjne i gospodarcze gminy tworzy w drodze uchwały Rada Gminy, a ich wykaz stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 49

Jednostki pomocnicze są tworzone, znoszone i reorganizowane na podstawie uchwały rady podjętej:

1. z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
 - zebrań,
 - przyjmowanie zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 30 dni w sekretariacie Urzędu Gminy w Grabowie,
2. z inicjatywy mieszkańców,

3. wyniki konsultacji nie są wiążące dla Rady Gminy.

§ 50

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice jednostek pomocniczych, organizację i zakres działania określa rada gminy oddzielnym statutem.
3. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka zarządza, korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z niego dochodami na zasadach określonych w statucie jednostki pomocniczej.
4. Statut, o którym mowa w ust. 3, szczegółowo precyzuje zakres i zasady zarządzania mieniem oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem tego mienia.
5. Jednostka pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 51

Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Zarządowi Gminy.

§ 52

Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa wymienione w § 2 ust. 2 statutu.

§ 53

1. Organem uchwałodawczym jednostki pomocniczej (sołectwa) jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich uprawnionych do głosowania stałych mieszkańców sołectwa.
2. Organem wykonawczym jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.

3. Zasady i tryb wyboru i odwołania sołtysa, Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

§ 54

1. Sołtys jako organ wykonawczy jednostki pomocniczej gminy (sołectwa) może uczestniczyć w pracach rady gminy bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Rada gminy odrębną uchwałą może ustanowić zasady na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.
3. Sołtys może zgłaszać wnioski, uwagi i propozycje w imieniu reprezentowanych mieszkańców i organów jednostki pomocniczej.
4. W czasie obrad Rady Gminy sołtysi zajmują zarezerwowane dla nich miejsca.
5. Szczegółowe zasady uczestnictwa w pracach Rady Gminy przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy określa Regulamin Rady Gminy Grabowo.

RADNI

§ 55

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

§ 56

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

2. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady Gminy składa ślubowanie na najbliższej sesji, w której uczestniczy.

§ 57

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.
4. Rada Gminy w odrębnej uchwale może określić diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych przysługujące radnemu.
5. Przepisy ust. 4, stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady Gminy.

§ 58

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 59

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

§ 60

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej pięciu radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.
4. Kluby radnych mogą zawierać porozumienia.
5. Władze klubów radnych podają do wiadomości Przewodniczącemu Rady Gminy składy osobowe oraz swoje regulaminy wewnętrzne.
6. Klubowi radnych przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.
7. Za udział w posiedzeniach oraz pracach klubu, radnemu nie przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

Zmiana treści statutu następuje uchwałą Rady Gminy.

§ 62

Przepisy gminne są ogłaszane przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy w Grabowie i Gminnych Jednostkach Organizacyjnych.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy
Grabowo

8. Sesję nadzwyczajną może zwołać Sejmik Samorządowy Województwa Łomżyńskiego a w okresie między sesjami sejmiku jego Prezydium.

REGULAMIN

RADY GMINY GRABOWO

I. SESJE RADY

§ 1

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

§ 2

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych w trybie zwykłym i pilnym oraz nadzwyczajnych.
2. Sesje zwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego sesję zwyczajną Rady może zwołać Wiceprzewodniczący Rady Gminy.
4. Na pisemny wniosek co najmniej 1/4 składu rady, klubu radnych lub zarządu gminy, przewodniczący rady zwołuje sesję w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.
5. O sesji zwyczajnej zwołanej w trybie zwykłym zawiadamia się członków rady co najmniej na 5 dni przed jej terminem (decyduje data stempla pocztowego), określając w zawiadomieniu miejsce, dzień, godzinę oraz proponowany porządek posiedzenia. Do zaproszenia dołącza się w miarę potrzeby materiały pomocnicze.
6. Przewodniczący Rady może zwołać sesję rady w trybie pilnym, w takim przypadku nie obowiązuje termin określony w ust. 5.
7. O trybie zwołania sesji zwyczajnej decyduje Przewodniczący Rady.

§ 3

1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż 3 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Grabowie (nie dotyczy sesji zwoływanej w trybie pilnym).
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

§ 4

1. W sesji uczestniczą z prawem zabrania głosu członkowie Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Na sesję są zapraszani przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy, którzy mają głos doradczy w przypadku rozważania kwestii związanych z interesem tych jednostek.
3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Gminy zaproszeni przez Zarząd oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.
4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą za zgodą Przewodniczącego referować sprawy, udzielać wyjaśnień.

§ 5

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

§ 6

Rada może obradować w obecności co najmniej połowy składu rady (quorum).

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady.

§ 10

1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły "Otwieram ... Sesję Rady Gminy Grabowo".
2. Po otwarciu Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 11

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Przewodniczący Zarządu lub jego zastępca.
3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, interpelacje, zapytania i wnioski.

4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada uchwala porządek obrad sesji.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielać głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Przewodniczący Zarządu mają prawo głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć pisemne wystąpienie radnego nie ogłoszone na sesji do protokołu, informując o tym Radę.
4. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - 1/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
 - 2/ uchwalenie tajności posiedzenia,
 - 3/ zamknięcie listy mówców,

- 4/ odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - 5/ głosowanie bez dyskusji,
 - 6/ przejście do porządku dziennego,
 - 7/ żądanie przedstawienia opinii prawnika,
 - 8/ odesłanie wniosku lub dokumentu do Komisji Rady,
 - 9/ zmiana porządku obrad,
 - 10/ zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i głosowania,
 - 11/ ograniczenia czasu przemówień,
 - 12/ stwierdzenie quorum przez sprawdzenie listy obecności,
 - 13/ przeliczenie głosów,
 - 14/ zmianę przewodniczącego obrad.
5. Wniosek formalny nie podlega dyskusji.
6. Rada rozstrzyga w głosowaniu jawnym o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciw.

§ 15

1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu referentowi projektu uchwały.
2. Czas trwania wystąpienia referenta nie powinien przekraczać 10 minut.
3. Przewodniczący udziela następnie głosu przedstawicielowi Zarządu i Komisji właściwej w sprawie.
4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut.
5. Oprócz zabrania głosu w dyskusji, radny w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki. Czas trwania repliki nie powinien przekraczać 5 minut.
6. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.
7. Po zakończeniu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.
2. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię przewodniczącego sesji oraz protokolanta,

- 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3/ nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
 - 4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5/ uchwalony porządek obrad,
 - 6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
 - 8/ podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
- 1/ listę obecności radnych,
 - 2/ listę zaproszonych gości,
 - 3/ teksty podjętych przez Radę uchwał,
 - 4/ oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego,
 - 5/ złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych.
4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, przy czym numerację prowadzi się od początku do końca kadencji Rady.

§ 20

1. Odpis protokołu doręcza się Zarządowi najpóźniej w ciągu 14 dni od zakończenia sesji.
2. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady.
3. W przypadkach określonych w § 5 ust. 1 i 2 regulaminu protokołu nie wyklada się do wglądu publicznego.
4. Od chwili wyłożenia protokołu lub w trakcie obrad na najbliższej sesji, nie później jednak

niż do chwili przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeb protokolanta.

5. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 21

1. Rada podejmuje swoje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Na wniosek radnego Rada może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania w każdej sprawie z wyjątkiem spraw o charakterze formalnym.

§ 22

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywy uchwałodawcza) mogą występować: Komisje, Zarząd Gminy, Klub Radnych, grupa licząca co najmniej 1/4 radnych.
2. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem przez Radę powinien być przedstawiony właściwym komisjom chyba, że Rada postanowi inaczej.
3. Projekty uchwał wnoszone przez radnych powinny być ponadto przedstawione do wiadomości Zarządowi.

§ 23

1. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wynik.
2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnego.
3. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

§ 24

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy Grabowo, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokoł z głosowania przechowuje się w Urzędzie Gminy wraz z protokołem obrad.

§ 25

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.
3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

§ 26

1. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów "za" w stosunku do głosów "przeciw" z wyłączeniem głosów wstrzymujących.
2. W przypadku równej ilości głosów w głosowaniu, o którym mowa w ust. 1 decyduje głos Przewodniczącego.

§ 27

1. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Przy parzystej liczbie ważnie oddanych głosów stosuje się formułę $50\% + 1$ głos, która oznacza, że za wnioskiem wymagającym bezwzględnej większości głosów, musi być oddany o jeden głos więcej niż wynosi połowa ważnie oddanych głosów.
3. Gdy liczba ważnie oddanych głosów jest nieparzysta wymóg bezwzględnej większości jest spełniony gdy za przyjęciem uchwały oddano co najmniej taką liczbę głosów, która jest większa o jeden od sumy pozostałych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów - ustawowego składu rady oznacza wymóg oddania za wnioskiem poddanym głosowaniu liczby całkowitej głosów przewyższającej połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 28

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.
2. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się uwzględniając numer sesji, numer kolejny uchwały, dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

§ 29

1. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych, a w szczególności na tablicach ogłoszeń przy Urzędzie Gminy w Grabowie i Gminnych Jednostkach Organizacyjnych.
2. Uchwały Rady przekazywane są Przewodniczącemu Zarządu w terminie 3 dni po zamknięciu posiedzenia.

§ 30

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą, w szczególności z Radą sąsiadującej gminy. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący obu Rad.
3. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z Rad. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z Rad. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

II. KOMISJE RADY

§ 31

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy oraz radnych będących członkami Zarządu.

§ 32

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada może powołać stałe lub doraźne komisje.
2. Członkami komisji oprócz Komisji Rewizyjnej mogą być osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Przewodniczącego Komisji i jego zastępcę wybierają członkowie komisji.
4. Przewodniczącego Komisji zatwierdza Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
5. Członków komisji wybiera się w głosowaniu tajnym.

§ 33

Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

§ 34

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę, Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- 3/ kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji,
- 4/ badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców,
- 5/ kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji danej komisji,
- 6/ opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu Gminy.

§ 35

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje projekt powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy - zlecenia, umowy agencyjnej lub udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych przez organ gminy.
3. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 36

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Komisje przedstawiają Radzie roczny plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

§ 37

1. Komisja poprzez swojego przewodniczącego może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
2. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi Przewodniczący Rady.

§ 38

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub z jego upoważnienia może go zastąpić Wiceprzewodniczący Komisji.
3. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie na żądanie co najmniej 3 członków komisji.
4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady Gminy, Zarząd Gminy i inne zainteresowane osoby.
5. Zawiadomienie powinno być wysłane w terminie co najmniej 7 dni przed posiedzeniem.
6. Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie w trybie pilnym, w takim przypadku nie obowiązuje termin określony w ust. 5.
7. Posiedzenie komisji w trybie pilnym może również zwołać Przewodniczący Rady Gminy.

§ 39

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się w sprawozdaniu komisji. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.
3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez nią sprawozdawca.
4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Zarządowi oraz innym zainteresowanym organom.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Grabowo

Rada powołuje następujące komisje stałe:

1. Rewizyjną
2. Społeczno - Gospodarczą

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Grabowo

W Y K A Z

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminny Ośrodek Kultury
2. Szkoła Podstawowa w Grabowie
3. Przedszkole Samorządowe w Grabowie
4. Szkoła Podstawowa w Konopkach Monetach
5. Szkoła Podstawowa w Kurkowie
6. Szkoła Podstawowa w Skrodzie Wielkiej
7. Szkoła Podstawowa w Surałach
8. Zespół obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół

poz. 42

UCHWAŁA Nr XII/60/96

Rady Gminy Kolno

z dnia 17 lutego 1996 roku

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 Kolno uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Kolno stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Tracą moc:

- 1/ uchwała Nr 11/III/92 Rady Gminy Kolno z dnia 27 marca 1992 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy,
- 2/ uchwała Nr 23/IV/92 Rady Gminy Kolno z dnia 30 kwietnia 1992 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu gminy,
- 3/ uchwała Nr 31/V/92 Rady Gminy Kolno z dnia 10 lipca 1992 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu gminy,
- 4/ uchwała Nr 51/IX/93 Rady Gminy Kolno z dnia 26 lutego 1993 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu gminy,
- 5/ uchwała Nr 79/XV/94 Rady Gminy Kolno z dnia 27 kwietnia 1994 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu gminy,
- 6/ uchwała Nr II/7/94 Rady Gminy Kolno z dnia 12 lipca 1994 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu gminy.

§ 3

1. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia jej ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w sołectwach i urzędzie gminy.

2. Statut gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy**Zygmunt MROZIK**

Załącznik
do uchwały
Nr XII/60/96
Rady Gminy
Kolno
z dnia
17 lutego 1996 r.

STATUT**GMINY KOLNO****ROZDZIAŁ I****POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Gmina Kolno, zwana dalej "gminą", jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą organów gminy jest miasto Kolno.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 282,13 km². Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 2

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

§ 3

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa:

- o gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Kolno,

- radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kolno,
- zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Kolno,
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kolno,
- urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kolno,
- wójtzie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kolno,
- sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą gminy.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

1. Gmina, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw, a także z zakresu organizacji przygotowań wyborów powszechnych i referendów i zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania własne gminy obejmują w szczególności sprawy wymienione w art. 7, ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

4. 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. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową w wysokości koniecznej do ich wykonania.

§ 7

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

§ 8

1. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących zarządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu.

§ 9

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o utworzeniu związku międzygminnego.
3. O zamiarze przystąpienia do związku gmina informuje wojewodę oraz sejmik samorządowy poprzez swojego delegata.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

5. Zasady współdziałania między gminami określają przepisy rozdziału 7 ustawy o samorządzie terytorialnym.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

głos przewodniczącego organu, a w głosowaniu tajnym głosowanie powtarza się.

§ 14

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Kadencja rady i radnych wybranych w wyborach ponownych, uzupełniających, przedterminowych oraz w wyborach, o których mowa w art. 114, ust. 2 i 4 ustawy Ordynacja wyborcza do rad gmin, upływa z dniem upływu kadencji rad wybranych w wyborach zarządzonych na podstawie art. 9 powołanej ustawy.
3. Rada składa się z 20 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym.

§ 15

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji określonych u ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu i członka komisji rewizyjnej.
3. Przewodniczący organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności pełnienia przez niego funkcji, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący.
4. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady mogą zrzec się funkcji. Mogą też zostać odwołani przez radę na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
5. Zrzeczenie się funkcji wymaga oświadczenia woli dokonanego na piśmie w sposób nie budzący wątpliwości.
6. Z chwilą złożenia rezygnacji niemożliwe jest jej cofnięcie bez zgody rady.
7. Przyjęcie rezygnacji następuje w trybie określonym dla odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

§ 16

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

§ 17

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje komisjom rady, grupie radnych w składzie co najmniej 5 osób, klubom radnych i sołtysom.

§ 18

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 odwoływanie 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 sprawozdań 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 ustawach,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a/ określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 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 może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

- 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8, ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz 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/ stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

§ 19

Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady są komisje rady.

§ 20

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1/ Komisję Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego,
 - 2/ Komisję Praworządności i Spraw Społecznych,
 - 3/ Komisję Rewizyjną.
2. W skład komisji, określonych w ust. 1, pkt 1 i 2, mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Liczbę członków komisji, o których mowa w ust. 1, pkt 1 i 2, ich skład osobowy oraz przedmiot działania, rada określa w uchwale o ich powołaniu.
4. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.
5. Komisje pracują według regulaminów uchwalonych przez radę.

§ 21

Do zadań wspólnych komisji stałych należy:

- 1/ opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem w zakresie kompetencji komisji,
- 2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę i zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
- 4/ przyjmowanie oraz rozpatrywanie, na zlecenie rady, skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności organów gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji komisji,
- 5/ rozpatrywanie z własnej inicjatywy zagadnień i postulatów dotyczących rozwoju gminy i zaspokajania potrzeb społecznych oraz przedkładanie w tych sprawach sprawozdań, wniosków i opinii radzie lub zarządowi.

§ 22

1. Zadaniem komisji rewizyjnej jest kontrola działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje: przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz członka zarządu.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi, opiniuje wnioski o odwołanie zarządu, z wyjątkiem wójta, z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium i wniosków o odwołanie wójta równoznaczny z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji rady.

5. Liczbę członków komisji, przedmiot, zasady i tryb działania określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 3 do statutu gminy.

§ 23

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

§ 24

Komisje podlegają radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 25

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni winni współdziałać z sołectwami i informować mieszkańców o działaniach podejmowanych przez radę.
3. Radny zobowiązany są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 26

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej 5 radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Kluby radnych mogą zawierać porozumienia.
5. Klub reprezentuje jego przewodniczący.
6. Przewodniczący klubów podają do wiadomości przewodniczącego rady ich składy osobowe oraz wiążące

członków tych klubów regulaminy wewnętrzne. Treść tych regulaminów powinna sprzyjać realizacji uprawnień i obowiązków radnych.

7. W ramach klubu radni mogą organizować zespoły do opracowywania spraw i przygotowywania wniosków oraz projektów uchwał.
8. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz prawo zgłaszania interpelacji i wniosków.
9. Na zaproszenie przewodniczącego komisji rady, członkowie klubu mogą brać udział w pracach komisji z głosem doradczym.
10. Za udział w pracach klubu radnym nie przysługuje dieta ani zwrot kosztów podróży.
11. Klub radnych jest niezależny od rady i nie jest jej organem wewnętrznym.

§ 27

1. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:
 - 1/ domagać się wniesienia pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
 - 2/ podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
 - 3/ żądać pomocy zarządu i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo - gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
2. Prawo radnego do wglądu w dokumenty będące w posiadaniu urzędu i jednostek organizacyjnych gminy jest ograniczone przez różne akty prawne, takie jak:
 - ustawa o tajemnicy służbowej i państwowej,
 - ustawa o ochronie obrotu gospodarczego,

- ustawa o zamówieniach publicznych,
- Kodeks handlowy w zakresie tajemnicy handlowej,
- ustawa Kodeks cywilny w zakresie ochrony dóbr osobistych.

§ 28

1. Za udział w pracach rady, zarządu oraz posiedzeniach komisji radnemu i członkowi komisji spoza rady przysługuje zwrot kosztów podróży i diety według zasad określonych w odrębnej uchwale rady.
2. Należności, o których mowa w ust. 1, mogą być zryczałtowane.

§ 29

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 30

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów zawiera Regulamin Rady Gminy Kolno stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 31

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd.
2. W skład zarządu wchodzi: wójt - jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz trzech członków.
3. Zastępca i członkowie zarządu pełnią swoje funkcje społecznie.
4. Rada wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
5. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko wójta, określając preferowane kwalifikacje na to stanowisko. Doraźna komisja rady do spraw wyboru wójta sprawdza kwalifikacje kandydatów oraz przedstawia ich podczas posiedzenia rady.

6. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru wójta określa uchwała rady.
7. Zastępcę wójta i pozostałych członków zarządu rada wybiera spośród radnych lub spoza składu rady, na wniosek wójta, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
8. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej, funkcją przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady i funkcją członka komisji rewizyjnej.

§ 32

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji rady.
2. Po upływie kadencji rady, zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 33

1. Uchwała rady w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 1, komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium zarządowi.
4. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w ust. 2, oraz z uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu, rada może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 34

1. Sposób odwołania zarządu z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium, wójta, poszczególnych członków zarządu na uzasadniony wniosek wójta, złożenie rezygnacji z członkostwa w zarządzie, określają art. 28 c - 28 f ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Wniosek 1/4 ustawowego składu rady o odwołanie zarządu, z wyjątkiem wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez (w zależności od rodzaju stawianych zarzutów) właściwą pod względem merytorycznym komisję rady oraz komisję rewizyjną.
3. Wójt może wystąpić z uzasadnionym merytorycznie wnioskiem do rady o odwołanie poszczególnych członków zarządu, którzy między innymi:
 - 1/ nie przestrzegają regulaminu pracy zarządu,
 - 2/ nie wykonują podstawowych obowiązków członka zarządu,
 - 3/ narażają na szwank interes gminy.

§ 35

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta, jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje uchwały kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
4. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
5. W pracach zarządu biorą udział bez prawa głosowania: skarbnik i sekretarz gminy.
6. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 36

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu.
2. W realizacji zadań własnych gminy, zarząd podlega wyłącznie radzie.

§ 37

1. Wójt, jako przewodniczący zarządu, organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status wójta.
3. W zakresie ustalonym przez zarząd, wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

§ 38

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić swego zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w swoim imieniu.

§ 39

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie uchwały rady o jego wyborze.
2. Stosunek pracy z wójtem nawiązuje przewodniczący rady, ustalając wysokość wynagrodzenia po zasięgnięciu opinii zarządu.
3. Przewodniczący rady wykonuje wszystkie inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wójta.

§ 40

1. Wójt jest kierownikiem urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa.
3. Wójt, jako kierownik urzędu, nawiązuje stosunek pracy:
 - 1/ z sekretarzem i skarbnikiem gminy na podstawie uchwały o ich powołaniu przez radę,
 - 2/ z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy na podstawie uchwały o ich powołaniu przez zarząd,
 - 3/ z kierownikami referatów urzędu na podstawie aktu mianowania,
 - 4/ z pozostałymi pracownikami urzędu na podstawie umowy o pracę.
4. Wójt w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych może:
 - 1/ zlecić wykonanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku, przenieść go na inne stanowisko,
 - 2/ zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesięcy pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
 - 3/ zaproponować w miarę możliwości pracownikowi w razie niezawinionej utraty przez niego uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, podjęcia pracy na innym stanowisku odpowiadającym posiadanym kwalifikacjom,
 - 4/ wykaz stanowisk, na których zatrudnia się pracowników na podstawie mianowania, określa załącznik Nr 5 do statutu.

§ 41

1. Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone mu przez wójta.
2. Zastępca wójta sprawuje funkcję wójta w razie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia przez

niego obowiązków, w tym w szczególności: organizuje pracę i przewodniczy zarządowi, podejmuje czynności należące do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.

3. W przypadku nieobecności wójta dłuższej niż 1 miesiąc, zastępca przysługuje zryczałtowana dieta w wysokości ustalonej dla przewodniczącego rady odrębną uchwałą w wymiarze proporcjonalnym do okresu pełnienia funkcji.

§ 42

1. Sekretarz gminy jest powoływany i odwoływany przez radę na wniosek wójta, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę i wydaje w imieniu wójta decyzje indywidualne w sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnego upoważnienia wójta.
3. W zakresie ustalonym przez zarząd wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

§ 43

1. Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu gminy i jest powołany przez radę na wniosek wójta w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Skarbnik może wydawać decyzje indywidualne w sprawach z zakresu administracji publicznej, w imieniu wójta, na podstawie odrębnego upoważnienia wójta.

§ 44

Szczegółowy tryb pracy zarządu określa Regulamin Zarządu Gminy Kolno stanowiący załącznik nr 6 do statutu.

ROZDZIAŁ IV

§ 47

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 45

1. Sołectwo jest tworzone, łączone, dzielone oraz znoszone na podstawie uchwały rady podjętej:
 - 1/ z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
 - a/ zebrań,
 - b/ przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 14 dni w urzędzie,
 - 2/ z inicjatywy mieszkańców.
2. Rada podejmuje uchwałę o zamierzeniach w zakresie określonym w ust. 1 oraz powiadamia organy sołectwa o swoich propozycjach, które będą przedmiotem konsultacji.
3. Wyniki konsultacji nie są dla rady wiążące.
4. Zmiany granic sołectw związane ze zmianą granic sąsiednich gmin są przedmiotem obrad wspólnej sesji zainteresowanych rad, które określają:
 - 1/ zasady i tryb konsultacji,
 - 2/ sposób przedstawiania wniosków przez zainteresowane sołectwa własnym radom,
 - 3/ formy współdziałania zainteresowanych gmin,
 - 4/ tryb wnioskowania do Wojewody i Rady Ministrów.

§ 46

1. Przy podziale gminy na sołectwa uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Organizację i zakres działania sołectw określają odrębne statuty.

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane mieniem gminnym, pozostają nienaruszone.
2. Rada nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.
3. Rada może przekazać sołectwu odrębną uchwałą wyodrębnioną część mienia komunalnego.

§ 48

1. Sołectwo zarządza i korzysta z przekazanego mienia w ramach zwykłego zarządu.
2. Doczynności zwykłego zarządu należy:
 - 1/ załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
 - 2/ utrzymanie go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
 - 3/ zachowanie i ochrona mienia oraz osiągnięcie z niego normalnych korzyści (np.: pobieranie dochodów, prowadzenie bieżących spraw).
3. Podejmowanie decyzji w zakresie zwykłego zarządu mieniem komunalnym należy do wyłącznej kompetencji zebrania wiejskiego.
4. Sołectwo może samodzielnie, na podstawie uchwały podjętej przez zebranie wiejskie, oddawać w najem lub dzierżawę na okres do trzech lat lokale, obiekty i tereny stanowiące mienie komunalne, w tym określać wysokość czynszu.
5. Sołectwo nie może: zbywać i obciążać nieruchomości, zaciągać pożyczek i zobowiązań wekslowych, przyjmować lub zrzekać się spadków, czynić darowizn, zawierać ugod i wytaczać powództw.

6. Sołectwo ma prawo do rozporządzania dochodami z przekazanego mu mienia komunalnego oraz obowiązek ponosić odpowiednie nakłady związane z jego zachowaniem, rozwojem i ochroną.
7. Zakres zarządu mieniem szczegółowo określa statut sołectwa.
8. Całokształt administracji majątkiem sołectwa prowadzi sołtys. Sołtys podejmuje działania organizatorsko - wykonawcze mające istotne znaczenie dla mieszkańców i gospodarki sołectwa oraz jest reprezentantem sołectwa wobec władz, instytucji, organizacji, osób fizycznych i prawnych. Działalność sołtysa wspomaga rada sołectwa.

§ 49

Uprawnienia sołectwa do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy określone zostały w rozdziale: "Gospodarka finansowa gminy".

§ 50

Wykaz sołectw zawiera załącznik nr 7 do statutu.

§ 51

1. Sołtys może:
 - 1/ uczestniczyć w sesjach rady,
 - 2/ zgłaszać inicjatywy uchwałodawcze na podstawie uchwał organów sołectwa oraz występować z wnioskami i interpelacjami w imieniu organów i mieszkańców sołectwa,
 - 3/ wchodzić w skład komisji stałych i doraźnych rady z wyjątkiem komisji rewizyjnej,
 - 4/ na zaproszenie przewodniczącego komisji rady uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym.
2. Zasady uczestnictwa sołtysa w pracach rady określa regulamin rady.

3. Rada odrębną uchwałą może ustanowić zasady, na jakich sołtysowi będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 52

Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje rada gminy.

ROZDZIAŁ V

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 53

Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

§ 54

Procedurę uchwalania budżetu gminy oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących budżetowi określa rada odrębną uchwałą.

§ 55

Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 56

1. Sołectwa mogą przedstawiać projekty własnych zadań w wykazie rzeczowym i finansowym w ramach procedury opracowywania projektu budżetu gminy.
2. Zadania te po uchwaleniu przez radę stają się częścią składową budżetu.
3. W budżecie gminy rada może wyodrębnić środki finansowe do dyspozycji sołectw na realizację przyjętych zadań, o których mowa w ust. 2.
4. Środki przypisane do dyspozycji poszczególnych sołectw powinny być określone w formie załącznika do uchwały budżetowej w układzie co najmniej działowym.

§ 57

1. Dochody sołectwa tworzą:
 - 1/ udział w budżecie gminy,
 - 2/ przychody własne sołectwa pochodzące z umów najmu i dzierżawy, organizowanych imprez itp.,
 - 3/ dotacje celowe z budżetu gminy,
 - 4/ dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
 - 5/ saldo środków z roku ubiegłego.
2. Środki finansowe sołectwa mogą być przeznaczone na:
 - 1/ utrzymanie i konserwację mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwu,
 - 2/ wyposażenie, remont i utrzymanie dróg gminnych,
 - 3/ dofinansowywanie inicjatyw społecznych,
 - 4/ wydatki związane z utrzymaniem lokali i działalnością organów sołectwa,
 - 5/ inne gospodarcze, społeczne i kulturalne potrzeby mieszkańców sołectwa.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi urząd gminy.

§ 58

Kontrolę nad gospodarką finansową sołectwa sprawuje skarbnik gminy.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY TWORZENIA PRZEPISÓW GMINNYCH

§ 59

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy, zwanych przepisami gminnymi.
2. Przepisy gminne ustanawia rada w formie uchwały.

3. W zakresie nie uragulowanym w odrębnych ustawach lub w innych przepisach powszechnie obowiązujących rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 60

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, tj. na tablicach ogłoszeń w urzędzie i w sołectwach, albo przez ogłoszenie w prasie lokalnej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

W celu dokonania zmian w statucie rada powołuje komisję statutową (doraźną) do ich opracowania.

§ 62

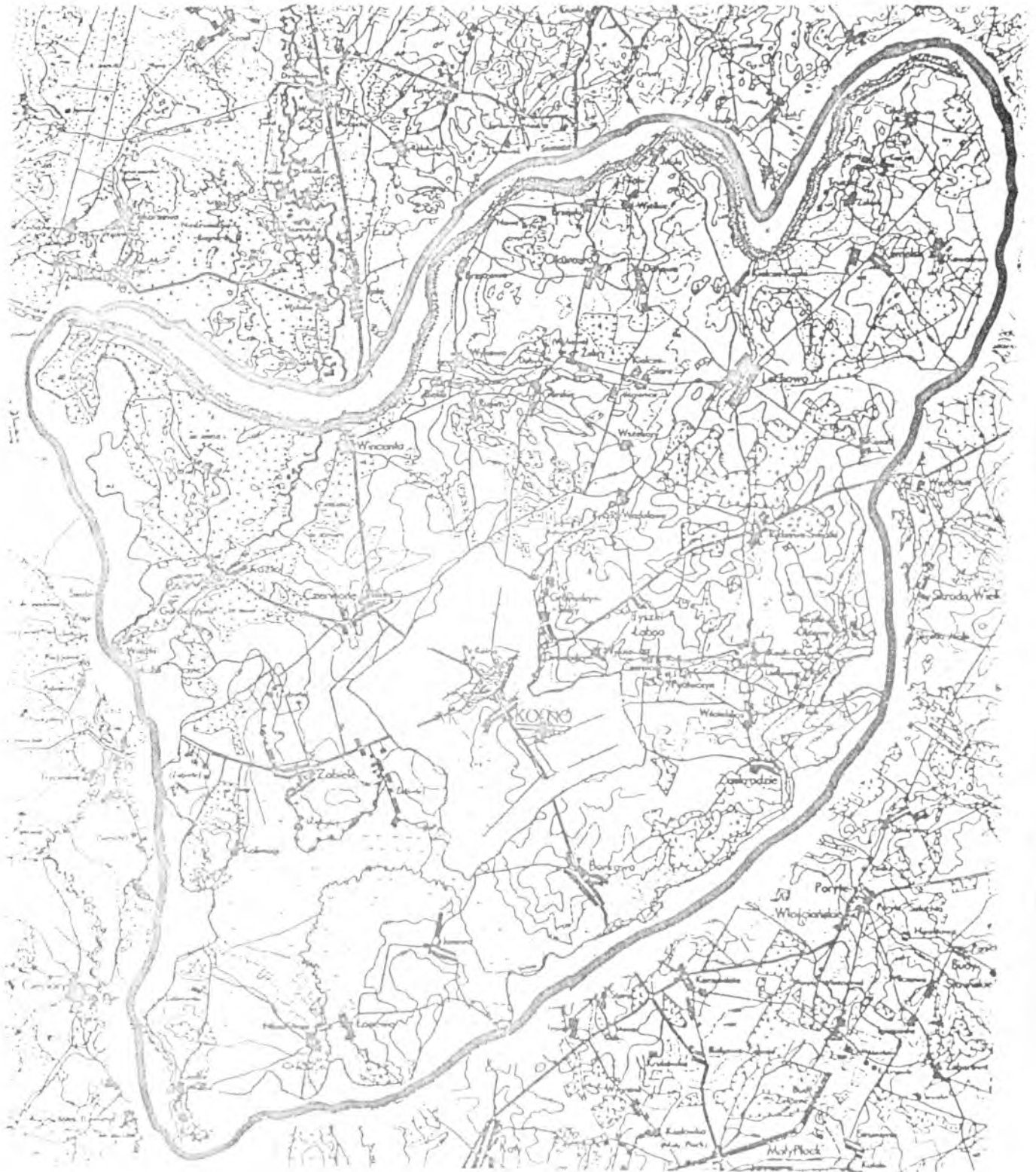
1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy regulują odrębne przepisy.
2. Zasady obsługi interesantów określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 63

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Załącznik nr 1 do
Statutu Gminy Kolno

Granice gminy
Kolno



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Kolno

W Y K A Z

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Kolnie z siedzibą w Czerwonym z filiami w Borkowie, Lachowie i Zabieliu
2. Świetlica Wiejska w Zabieliu
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolnie
4. Gminny Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli w Kolnie
5. Szkoła Podstawowa w Zabieliu
6. Szkoła Podstawowa w Janowie
7. Szkoła Podstawowa w Borkowie
8. Szkoła Podstawowa w Zaskrodziu
9. Szkoła Podstawowa w Lachowie
10. Szkoła Podstawowa w Glinkach
11. Szkoła Podstawowa w Tyszkach Łabno
12. Szkoła Podstawowa w Wykowie
13. Szkoła Podstawowa w Filipkach Dużych
14. Szkoła Podstawowa w Czerwonym z filią w Wincencie

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Kolno

REGULAMIN

KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY KOLNO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja rewizyjna, zwana dalej komisją, jest organem rady powołanym do kontroli działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W skład komisji wchodzi czterech radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz będących członkami zarządu.
3. Członkami komisji nie mogą być osoby spoza składu rady.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji, jego zastępca.

§ 2

Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

ROZDZIAŁ II

Zadania komisji

§ 3

Oprócz zadań kontrolnych, o których mowa w § 1- ust. 1, komisja wykonuje inne zadania, a w szczególności:

- 1/ opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia, bądź nieudzielenia absolutorium zarządowi,
- 2/ opiniuje wniosek o odwołanie zarządu z wyjątkiem wójta z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium oraz wniosek o odwołanie wójta równoznaczny z odwołaniem całego zarządu,
- 3/ kontroluje działalność finansową sołectw,
- 4/ wykonuje zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

§ 4

Przy opiniowaniu wniosku o odwołanie zarządu, z wyjątkiem wójta z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium oraz wniosku o odwołanie wójta, współpracuje w zależności od rodzaju stawianych zarzutów z właściwą pod względem merytorycznym komisją rady.

§ 5

Opinię w sprawie wykonania budżetu gminy wystawia po zasięgnięciu opinii pozostałych komisji rady.

ROZDZIAŁ III

Tryb pracy komisji

§ 6

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 7

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 8

1. Członkowie wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji i jego zastępcę.
2. Przewodniczący komisji:
 - 1/ organizuje pracę komisji,
 - 2/ zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
 - 3/ składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 9

Członkowie komisji zobowiązani są do:

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

§ 10

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby.

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

§ 11

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz na pół roku.

§ 12

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 13

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

§ 14

Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym uchwałami rady),
- b) gospodarności,
- c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny),
- d) celowości.

§ 15

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 16

1. Członkowie komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.
2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
 - termin,
 - przedmiot,
 - zakres kontroli.

§ 17

Komisja uprawniona jest do:

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

- 6/ przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 18

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

§ 19

Zadaniem komisji jest:

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

§ 20

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie przedmiotu kontroli i ustalenia kontroli,
- czas trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady, a trzeci pozostaje w aktach komisji.

§ 21

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, komisja formułuje wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 22

Rada kieruje do jednostek skontrolowanych oraz zarządu wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 23

1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić radę o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
2. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 24

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą rady.

§ 25

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja informuje organy ścigania i zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej oraz radę za pośrednictwem przewodniczącego rady.

§ 26

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałym nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ IV

Procedura i zakres opinii komisji o wykonaniu budżetu gminy

§ 27

1. Zarząd przekazuje sprawozdanie z wykonania budżetu gminy przewodniczącemu rady.
2. Po otrzymaniu sprawozdania, przewodniczący rady ustala terminy posiedzeń Komisji Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego i Komisji Praworządności i Spraw Społecznych w porozumieniu z przewodniczącymi tych komisji.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 28

3. Komisje wymienicne w ust. 2 przedstawiają swoje opinie przewodniczącemu komisji rewizyjnej w zakresie:

- wykonania budżetu gminy,
- wykonania uchwał rady,
- prawidłowości działania zarządu we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi urząd.

§ 29

4. Komisja rewizyjna dokonuje łącznej oceny działalności zarządu biorąc pod uwagę opinie, o których mowa w ust. 3, i w oparciu o tę ocenę stawia wniosek o udzielenie, bądź nieudzielenie absolutorium zarządowi.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Regulaminu Rady Gminy Kolno.

5. Opinie, o których mowa w ust. 3 nie są wiążące dla komisji rewizyjnej.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Kolno

6. W pracach komisji opiniujących wykonanie budżetu gminy może uczestniczyć przewodniczący zarządu na zaproszenie przewodniczących tych komisji w celu udzielenia szczegółowych wyjaśnień.

REGULAMIN

RADY GMINY KOLNO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

7. Przewodniczący komisji rewizyjnej zapoznaje zarząd z opinią i wnioskiem komisji rewizyjnej co najmniej na 5 dni przed przekazaniem wniosku do zaopiniowania regionalnej izbie obrachunkowej w celu zapewnienia zarządowi możliwości ustosunkowania się do ewentualnych zarzutów.

Regulamin określa tryb działania rady oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

§ 2

8. Przewodniczący komisji rewizyjnej może ponownie zwołać posiedzenie swojej komisji w celu rozpatrzenia wyjaśnień zarządu, dotyczących postawionych zarzutów, i sformułowania ostatecznego wniosku o udzielenie, bądź nieudzielenie absolutorium zarządowi.

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.

2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

II. SESJE RADY

§ 3

9. Ostateczny wniosek komisji rewizyjnej o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium zarządowi, przewodniczący komisji rewizyjnej przekazuje przewodniczącemu rady, który przesyła go regionalnej izbie obrachunkowej.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady, a w razie jego nieobecności przez wiceprzewodniczącego rady.

10. Z opinią i wnioskiem komisji rewizyjnej zapoznaje radę na sesji jej przewodniczący lub zastępca.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady przewodniczący rady poprzedniej kadencji.
3. Prowadzenie obrad do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady, rada może powierzyć w razie potrzeby radnemu najstarszemu wiekiem.
4. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - b) wybór przewodniczącego rady,
 - c) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
 - d) powołanie stałych komisji rady,
 - e) ustalenie terminu wyboru wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru,
 - f) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5

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

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz sesje nie przewidziane w planie pracy przewodniczącego, na wniosek zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
3. Plan pracy rady przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i zarządu, i przedstawia go radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy rady przez sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami przez jego prezydium według zasad ustalonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 8

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

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 5 dni przed terminem.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków rady co najmniej na 10 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w sołectwach i na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
6. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

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

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków rady i oddzielne miejsca dla gości zaproszonych, w tym dla sołtysów oraz miejsca dla publiczności.

IV. ZASADY OBRADOWANIA

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10, mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż

ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

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

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "Otwieram sesję Rady Gminy Kolno".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 15

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

§ 16

W porządku obrad każdej sesji przewiduje się:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w urzędzie i bezpośrednio przed sesją. Protokół nie musi być odczytywany w toku sesji,
- b) zgłaszanie interpelacji i wniosków,
- c) sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady,

d) krótką informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji.

§ 17

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt lub jego zastępca, bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone najpóźniej na następnej sesji.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację winna być udzielona w ciągu 14 dni.
5. Urząd prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego, rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem delegata do wojewódzkiego sejmiku samorządowego.

§ 18

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa wójt lub upoważniony przez niego członek zarządu.

§ 19

Przynajmniej raz na pół roku, na Sesji, sprawozdanie ze swojej działalności składają:

- a) wójt lub wyznaczony przez niego członek zarządu - z pracy zarządu,

b) przewodniczący komisji lub wyznaczony członek - z pracy komisji.

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,

- c) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
 - d) zamknięcie listy mówców,
 - e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - f) tajnego głosowania,
 - g) przeliczenia głosów,
 - h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - i) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - j) przestrzeganie regulaminu obrad,
 - k) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący rady poddaje pod głosowanie.
 4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - a) wójtowi,
 - b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie,
 - c) przewodniczącemu komisji rady.

§ 23

1. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie zaproszonej, w tym sołtysowi oraz osobie spośród publiczności, określając przed dopuszczeniem do głosu czas trwania wypowiedzi.
2. Jeżeli wypowiedź wymaga odpowiedzi, udziela jej przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt, jego zastępca lub osoba upoważniona przez wójta.
3. Sołtysi w imieniu reprezentowanych mieszkańców i organów sołectwa mają prawo do zgłaszania wniosków, propozycji i uwag dotyczących działalności organów gminy w sprawach istotnych dla gminy.
4. Goście zaproszeni, w tym sołtysi oraz osoby spośród publiczności nie mają prawa głosowania.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali gościom zaproszonym, w tym sołtysom oraz osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

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

§ 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Gminy Kolno".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego, rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 26

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

§ 27

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia sesji,

- 2/ nazwisko przewodniczącego rady oraz protokolanta,
 - 3/ imiona i nazwiska obecnych i nieobecnych radnych,
 - 4/ stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 5/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 6/ zatwierdzony porządek obrad,
 - 7/ przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 8/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
 - 9/ podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
 - 1/ listę obecności,
 - 2/ listę gości zaproszonych,
 - 3/ teksty podjętych przez radę uchwał,
 - 4/ pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, członków zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - 5/ inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
 3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w urzędzie oraz na każdej następnej sesji do czasu przyjęcia przez radę.
 4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.
 5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
 6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione, może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

V. TRYB GŁOSOWANIA

§ 28

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku zachowania quorum.
2. W głosowaniu biorą udział tylko radni.

§ 29

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

§ 30

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności. Karty do głosowania radni wrzucają do urny do głosowania.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 31

1. Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 32

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

§ 33

1. Głosowanie zwykłą większością jest osiągnięte wówczas, gdy za wnioskiem, kandydaturą lub projektem uchwały oddano więcej głosów "za" niż głosów "przeciw".
2. Wymóg większości bezwzględnej będzie zachowany, gdy na kandydata, za wnioskiem lub projektem uchwały padnie więcej niż połowa wszystkich ważnych głosów oddanych w głosowaniu w obecności wymaganej ilości radnych.

Za próg większości bezwzględnej uznaje się pierwszą liczbę naturalną przewyższającą matematycznie połowę liczby ważnie oddanych głosów.

VI. UCHWAŁY RADY

§ 34

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

§ 35

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - 1/ tytuł uchwały,
 - 2/ podstawę prawną wydawania uchwały,
 - 3/ przepisy merytoryczne (w przypadku potrzeby podzielone na ogólne i szczegółowe),
 - 4/ przepisy karne (tylko w uchwałach zawierających przepisy porządkowe),
 - 5/ przepisy końcowe:
 - a) przepisy uchylające,
 - b) przepisy wykonawcze,
 - c) przepisy o wejściu w życie uchwały.
2. Uchwały numeruje się podając kolejno: numer sesji (cyframi rzymskimi) łamany przez kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Projekty uchwał rady przygotowane przez zarząd mogą być opiniowane przez właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, klub radnych lub sołtysa, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniony członek zarządu albo inna osoba.

§ 36

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, gdy przewodniczył sesji.

§ 37

1. Oryginały uchwał ewidencyjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w urzędzie.
2. Odpisy uchwał przekazywane są zarządowi do realizacji.

§ 38

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

VII. KOMISJE RADY

§ 39

1. Rada wykonuje swoje zadania przy pomocy komisji rady.
2. Komisje podlegają wyłącznie radzie.
3. Członkami komisji są radni oraz inne osoby w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji, za wyjątkiem komisji rewizyjnej w skład, której wchodzi wyłącznie radni. Pełny skład komisji powinien mieć co najmniej 3 członków.
4. Udział w pracach komisji jest dobrowolny.
5. Przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji jest wybierany podczas pierwszego posiedzenia komisji spośród członków komisji. Jeśli brak jest porozumienia, co do wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji, wyboru może dokonać rada w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

§ 40

1. Posiedzenia komisji odbywają się w trybie określonym w Regulaminie Rady Gminy dla sesji. Przewodnicemu komisji przysługują odpowiednio uprawnienia przewodniczącego rady. Terminy posiedzeń komisji oraz ich tematyka powinna być przedstawiona przewodniczącemu rady do wiadomości.
2. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący komisji lub jego zastępca. Pierwszemu posiedzeniu powołanej komisji przewodniczy przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni nie będący członkami komisji. Inne osoby mogą uczestniczyć w posiedzeniach komisji po uzgodnieniu z przewodniczącym komisji.
4. Radnym, którzy nie są członkami komisji nie przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowej z tytułu uczestnictwa w posiedzeniu.
5. Jeżeli przewodniczący rady organizuje wspólne posiedzenie kilku komisji, względnie, gdy przewodniczący komisji zaprasza do udziału w posiedzeniu radnych innych komisji, radnym tym przysługują dieta i zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 41

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

§ 42

1. Opinie i wnioski komisji przekazywane są przewodniczącemu rady.
2. Stanowisko komisji na sesji rady przedstawia jej przewodniczący, w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.

§ 43

Szczegółowy tryb pracy komisji rewizyjnej określa załącznik Nr 3 do statutu.

VIII. RADNI

§ 44

1. Radni powinni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
 - a) informowanie mieszkańców o stanie gminy,
 - b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
 - c) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
 - d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
 - e) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
3. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdania z działalności sejmiku.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
5. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, czy posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub komisji.
6. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 45

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

§ 46

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

IX. PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 47

1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku, gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji zastępuje go wiceprzewodniczący rady.
3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swej pracy przez nią oceniany.

X. OBSŁUGA RADY**§ 48**

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd.
2. Wójt razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji i radnych.

XI. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN**§ 49**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 50

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy statutów gmin, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 51

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

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Kolno

W Y K A Z

stanowisk, na których zatrudnia się pracowników na podstawie mianowania

Kierownik Referatu Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Kolno.

Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Kolno

**REGULAMIN
ZARZĄDU GMINY KOLNO**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**§ 1**

1. Zarząd jest organem wykonawczym gminy.
2. Skład oraz tryb wyboru zarządu określa § 31 statutu gminy.

II. ZADANIA ZARZĄDU**§ 2**

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/ przygotowywanie projektu budżetu oraz wykonywanie budżetu,
 - 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 6/ wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w ramach porozumienia,
- 7/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
- 8/ przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
- 9/ wydawanie przepisów porządkowych w przypadku nie cierpiącym zwłoki w formie zarządzenia. Zarządzenie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady,
- 10/ współdziałanie w interesie gminy z instytucjami działającymi na jej terenie,
- 11/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, nie posiadających osobowości prawnej, pełnomocnictwa do działania,
- 12/ informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 13/ prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
- 14/ ustalenie zakresu spraw gminy, jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,
- 15/ nabywanie, zbywanie i obciążanie nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienie lub najem na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, na zasadach określonych uchwałą rady,
- 16/ zbywanie, nabywanie i wykup obligacji emitowanych przez radę na podstawie zasad przez nią określonych,
- 17/ wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji na zasadach określonych przez radę.

3. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu, uchwalony na wniosek zarządu przez radę.

§ 3

1. Działalność zarządu w zakresie wykonania budżetu gminy podlega absolutorium.
2. Nieudzielenie absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu. W takim przypadku rada przystępuje do procedury odwoławczej zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym.

III. TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu - wójta.
2. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak jak raz w miesiącu.
3. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta, jego zastępca.

§ 5

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do rady, z uzasadnionym merytorycznie wnioskiem, o odwołanie poszczególnych członków zarządu, którzy uchylają się od udziału w pracach zarządu, nieprzestrzegają jego regulaminu pracy lub narażają na szwank interes gminy.

§ 6

1. Poza członkami zarządu, w posiedzeniach uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy bez prawa głosowania.

2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.
3. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami zarządu.

§ 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu oraz za całość obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada wójt.
2. Na 5 dni przed posiedzeniem doręcza się członkom zarządu propozycje rozstrzygnięć, wniosków, projekty uchwał rady lub zarządu z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji.
3. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
4. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym i przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
5. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 8

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1/ porządek posiedzenia,
 - 2/ streszczenie wystąpień,
 - 3/ treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - 4/ wyniki głosowania,
 - 5/ stwierdzenie o podjęciu uchwały,
 - 6/ stwierdzenie wydania decyzji,
 - 7/ stwierdzenie wydania zarządzenia,
 - 8/ listę osób biorących udział w posiedzeniu.

4. Do protokołu załącza się:
 - 1/ uchwały zarządu,
 - 2/ projekty uchwał przygotowane na sesję rady,
 - 3/ zarządzenia wydane przez zarząd,
 - 4/ kopie wydanych decyzji zarządu,
5. Protokoły są numerowane cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np. 2/96) i przechowywane w zbiorach protokołów.
6. Protokoły z posiedzeń zarządu są wyłożone do wglądu członkom zarządu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
7. Protokół, po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków zarządu, powinien być przyjęty przez zarząd na następnym posiedzeniu. Protokół nie musi być odczytywany na posiedzeniu.
8. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisuje wójt.

§ 9

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu (cyfry arabskie), łamany przez numer uchwały (cyfry arabskie) i łamany przez dwie ostatnie cyfry roku (np. 3/7/96).
2. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu, a wynik głosowania nad ich projektem jest odnotowywany w protokole zarządu.
3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10

1. Zarząd wydaje decyzje w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Decyzje wydawane przez zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 11

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegiałnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Zarząd może zarządzić głosowanie tajne w określonej sprawie, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują innego trybu jej podejmowania.
3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
4. W przypadku równej liczby oddanych głosów "za" i "przeciw", w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.
5. W przypadku głosowania tajnego głosowanie powtarza się.

§ 12

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, sołtysa lub klub radnych, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez niego osoba.
4. Projekty uchwał rady przygotowane przez zarząd mogą być opiniowane przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesje budżetowe oraz w sprawie absolutorium zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 13

1. Zadania gminy zarząd wykonuje zgodnie z planem pracy rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.
2. Sprawozdanie z działalności zarządu przedstawia radzie wójt lub wyznaczony przez niego członek zarządu.

§ 14

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji zarządu czuwa sekretarz gminy.

IV. ROZDZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 15

1. Wójt, jako przewodniczący zarządu, organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status wójta.
3. Do zadań i kompetencji wójta należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1/ prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
 - 2/ kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
 - 3/ przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
 - 4/ ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 5/ ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 6/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 7/ podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.

- 8/ nawiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi,
 - 9/ mianowanie pracowników samorządowych według ustalonych przepisów i obowiązujących zasad,
 - 10/ powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
 - 11/ wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 12/ wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu.
4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
 5. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
 6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością swego zastępcy, sekretarza i skarbnika gminy, kierowników referatów i radcy prawnego.

§ 16

Zadania i kompetencje zastępcy wójta zostały określone w § 41 statutu gminy.

§ 17

Do zadań członków zarządu należy:

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

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

§ 18

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.
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 zwierzchnika, powiadamiając o tym radę oraz regionalną izbę obrachunkową.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, nie posiadający osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd gminy. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda zarządu.

§ 19

Wójt podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia i inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z zarządem.

Załącznik nr 7
do Statutu Gminy Kolno

WYKAZ SOLECTW

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| 1. Bialiki | 21. Kiełcze Kopki |
| 2. Brzozowo | 22. Kumelsk |
| 3. Borkowo | 23. Kozioł |
| 4. Brzózki | 24. Lachowo |
| 5. Czernice | 25. Łosewo |
| 6. Czerwone | 26. Niksowizna |
| 7. Danowo | 27. Obiedzino |
| 8. Filipki Duże | 28. Okurowo |
| 9. Filipki Małe | 29. Pachuczyn |
| 10. Gietki | 30. Rydzewo |
| 11. Gromadzyn Wykno | 31. Rupin |
| 12. Glinki | 32. Stary Gromadzyn |
| 13. Górskie | 33. Tyszki Łabno |
| 14. Górszczyzna | 34. Tyszki Wądołowo |
| 15. Janowo | 35. Truszki Kucze i Patory |
| 16. Koziki | 36. Truszki Zalesie |
| 17. Kolimagi | 37. Wścieklice |
| 18. Kossaki | 38. Wszebory |
| 19. Stare Kiełcze | 39. Wykowo |
| 20. Kowalewo | 40. Wincenta |
| | 41. Waszki |
| | 42. Zabiele |
| | 43. Zabiele Zakaleń |
| | 44. Zaskrodzie |
| | 45. Żebry |

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 15 kwietnia 1996 roku w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Łomży, ul. Nowa 2, 18-400 Łomża

Cena niniejszego egzemplarza - **3.50**