



# DZIENNIK URZĘDOWY



## WOJEWÓDZTWA ŁOMŻYŃSKIEGO

Łomża, dnia 30 kwietnia 1996 r.

Nr 21

Treść:

Poz.:

### Uchwały rad gmin

- 57 - Nr 60/XIII/96 Rady Gminy Trzcianne z dnia 15 kwietnia 1996 roku w sprawie zatwierdzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Trzcianne.
- 58 - Nr 71/XV/96 Rady Gminy w Zbójnej z dnia 18 kwietnia 1996 roku w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów na terenie Gminy Zbójna.
- 59 - Nr. XVII/81/96 Rady Gminy Sokoły z dnia 21 kwietnia 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Sokoły.

poz. 57

**UCHWAŁA** Nr 60/XIII/96

Rady Gminy Trzcianne

z dnia 15 kwietnia 1996 r.

w sprawie zatwierdzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Trzcianne.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 89, poz. 415 z 1994 r.) Rada Gminy na wniosek Zarządu Gminy uchwała co następuje:

§ 1

Zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Trzcianne zatwierdzonego Uchwałą Nr XI/47/86 Gminnej Rady Narodowej w Trzciannem z dnia 20.03.1986 r. opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego Nr 2, poz. 32 z 1986 r.

§ 2

Zmiana planu obejmuje teren o pow. 1,18 ha, działki o numerach 98/4 i 98/3, w granicach administracyjnych wsi Zubole stanowiący integralną część zainwestowania miejscowości gminnej Trzcianne, którego granice od strony wschodniej i południowej wyznacza istniejąca zabudowa mieszkaniowa od strony zachodniej i północnej tereny rolnicze.

§ 3

Celem regulacji zawartych w ustaleniach zmiany planu jest stworzenie podstaw do działalności podmiotów.

§ 4

Przedmiotem ustaleń planu są:

1. Tereny zabudowy zagrodowej z dopuszczeniem zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej ozn. symb. MRj.
2. Tereny rolnicze ozn. symb. R.
3. Tereny komunikacji ozn. symb. K.

## § 5

Integralną częścią zmiany planu są rysunki planu stanowiące załączniki do niniejszej uchwały:

1. Rysunek zmiany planu w skali 1 : 2000 stanowiący załącznik Nr 1, na którym oznaczenie graficzne przeznaczenia terenu jest obowiązującym ustaleniem planu.
2. Rysunek planu w skali 1 : 1000 stanowiący załącznik Nr 2, na którym następujące oznaczenia graficzne są obowiązującymi ustaleniami planu:
  - 1/ przeznaczenie terenów,
  - 2/ linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania ściśle określone, linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania określone orientacyjnie i linie zabudowy,
  - 3/ strefa lokalizacji budynków mieszkalnych.

## § 6

1. Ustala się teren zabudowy zagrodowej z dopuszczeniem zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej ozn. na rysunku symb. MRj o pow. 0,50 ha, na którym obowiązują następujące zasady zagospodarowania:
  - 1/ usytuowanie budynków mieszkalnych w wyznaczonej na rysunku planu strefie uwzględniającej:
    - a) nieprzekraczalną przednią linię zabudowy w odległości 10,0 m od linii rozgraniczającej drogi,
    - b) nieprzekraczalną tylną linię zabudowy w odległości 25,0 m od linii rozgraniczającej drogi,
  - 2/ nieprzekraczalna wysokość budynków mieszkalnych 2 kondygnacje naziemne plus poddasze użytkowe lub max. 12,0 m liczone od powierzchni terenu do kalenicy dachu,

- 3/ obsługa komunikacyjna z istniejącej ulicy 1-go Maja,
  - a) włączenia zjazdów podlegają uzgodnieniom z administratorem drogi,
- 4/ zaopatrzenie w wodę z wodociągu wiejskiego,
- 5/ zaopatrzenie w ciepło z kotłowni własnych na paliwo ekologiczne,
- 6/ zaopatrzenie w energię elektryczną na warunkach wydanych przez Rejon Energetyczny,
- 7/ odprowadzenie ścieków do własnych szczelnych zbiorników bezodpływowych.

2. Na obszarze, o którym mowa w ust. 1 dopuszcza się podział terenu:
  - 1/ przy podziale działek pod budownictwo zagrodowe jednorodzinne obowiązuje podział równoległy do granic własności,
  - 2/ przy podziale działek pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne obowiązuje podział równoległy do granic własności oraz zapewnienie obsługi komunikacyjnej pozostałej części działek,
  - 3/ maksymalna głębokość działek nie może przekraczać 65,0 m

## § 7

Teren ozn. na rysunku planu symb. R pozostawia się w dotychczasowym użytkowaniu rolniczym bez prawa zabudowy.

## § 8

Teren ozn. na rysunku planu symb. K stanowiący odcinek drogi wojewódzkiej relacji Trzcianne - Goniądz pozostawia się w dotychczasowym użytkowaniu:

1. Adaptuje się linie rozgraniczające drogi.
2. Dopuszcza się realizację sieci infrastruktury technicznej w istniejącym pasie drogowym,
  - a) przebieg sieci infrastruktury technicznej podlega uzgodnieniom z administratorem drogi.

## § 9

Uchwałę Gminnej Rady Narodowej w Trzciannem Nr XI/47/86 z dnia 20.03.1986 roku w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Trzciannie w części objętej niniejszą zmianą planu uchyla się.

## § 10

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Gminy Trzciannie.

## § 11

Zgodnie z art. 36 ust. 3 Ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ustala

się jednorazową opłatę z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 5 % dla terenu budownictwa mieszkaniowego.

## § 12

Zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Trzciannie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
Jeremi SZKLARZEWSKI









# MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY TRZCIANNE

1

zmiana obejmuje :  
WIEŚ TRZCIANNE

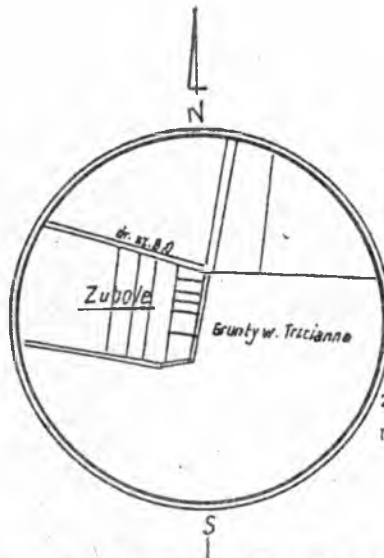
lokalizacja zabudowy zagrodowej  
z dopuszczeniem zabudowy mieszkaniowej  
jednorodzinnej

## LEGENDA :

	GRANICA OPRACOWANIA
	LINIE ROZGRANICZAJĄCE ŚCIŚLE OKREŚLONE
	LINIE ROZGRANICZAJĄCE OKREŚLONE ORIENTACYJNIE
	LINIA ZABUDOWY
	LINIA ZABUDOWY NIEPRZEKRACZALNA, TYLNA DLA BUDYNKÓW MIESZKALNYCH
	STREFA LOKALIZACJI BUDYNKÓW MIESZKALNYCH
	POSTULOWANE LOKALIZACJE WJAZDÓW NA DZIAŁKI
	PROJEKTOWANY WODOCIĄG WIEJSKI

## PROJEKTOWANE FUNKCJE TERENU

- MRj - TEREN ZABUDOWY ZAGRODOWEJ  
Z DOPUSZCZENIEM ZABUDOWY  
MIESZKANIOWEJ JEDNORODZINNEJ
- R - TEREN UPRAW POLOWYCH
- K - TEREN KOMUNIKACJI



**UWAGA:**  
 Poza wykazanymi na niniejszej mapie urządzeniami podziemnymi, nie wyklucza się istnienia w terenie urządzeń podziemnych dla których brak jest informacji branżowych i nie zostały one uwzględnione w czasie inwentaryzacji geodezyjnej.

SZKIC ORIENTACYJNY SKALA 1:10000

Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji  
 Geodezyjno i Kartograficznej  
 w Łodzi Filia w Grajewie  
 Wydział do ewidencji  
 w dn. 19.09.10 nr 1778-14/95  
**INSPEKTOR WOJEWÓDZKI**  
*[Signature]*  
 mgr inż. Andrzej Piwowarski

Wszelkie nowe obiekty budowlane podlegają ujęciu przez jednostkę wykonawstwo geodezyjnego

<p>w. ZUBOLE gm Trzcianne</p>	<p><b>Wtórnik w skali 1: 1000</b></p>
<p>ul. 3-go Maja ark. 21.4 mapa aktualna na dn. 15.09.1995r.</p>	<p>Niniejszą mapę sporządził na podstawie aktualnej mapy zasadniczej w. Zubole gm. Trzcianne w skali 1:1000 oraz wywiadu w terenie w dn. 15.09.95r. zgodnie z określonym zakresem aktualizacji kolorem niebieskim.</p> <p><b>USŁUGI</b> geodeta uprawniony                  Geodezyjno i Kartograficzne                  Wiesław Datta                  18-203 GRAJEWO                  Os. Poludnie 11 m 16, tel. 28-34                  Identyf. 004251095                  dnia 15.09.1995 r. L.k.s.rob.1472/134/95</p>

# RYSUNEK PLANU

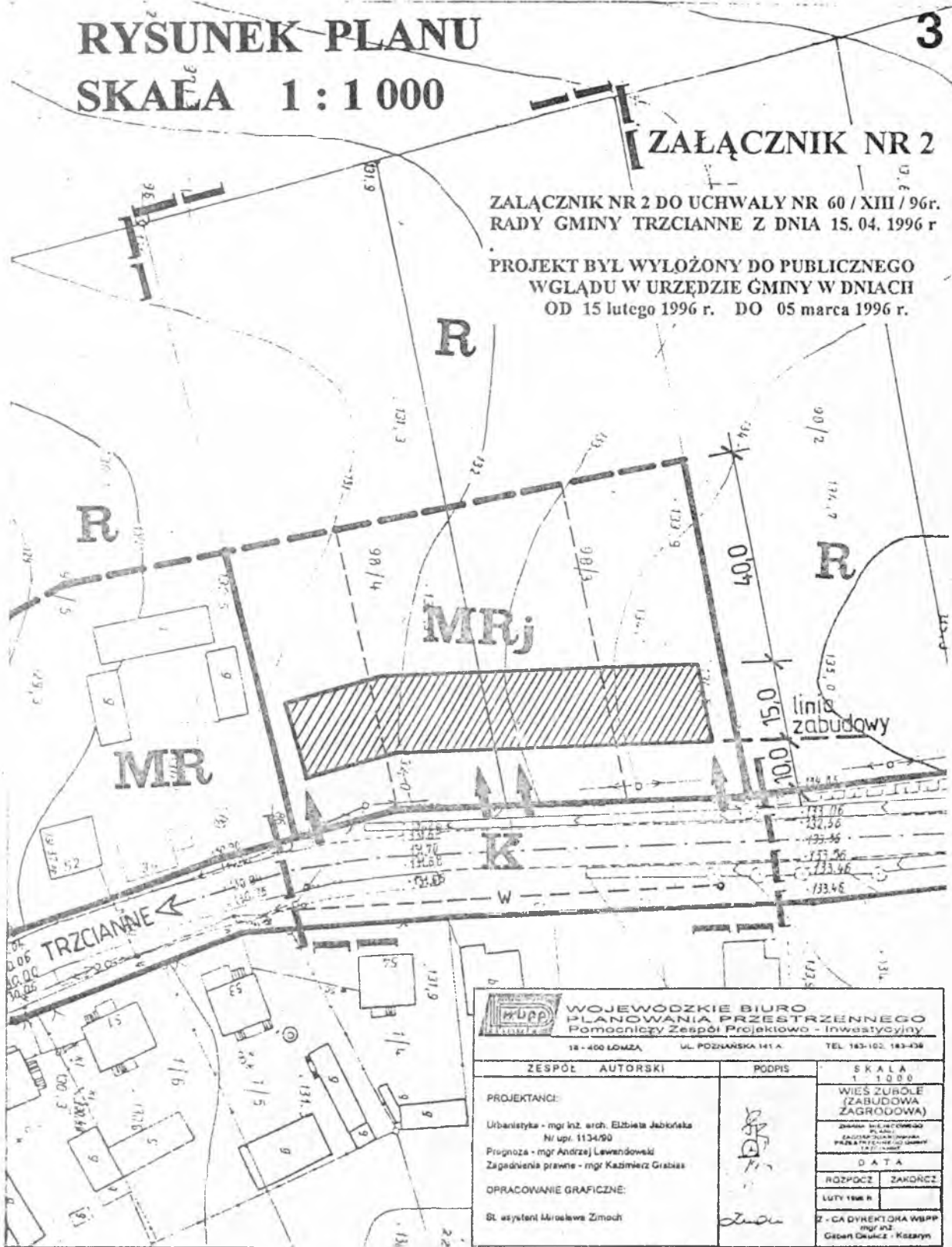
## SKALA 1 : 1 000


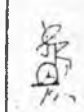

3

### ZAŁĄCZNIK NR 2

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO UCHWAŁY NR 60 / XIII / 96r.  
RADY GMINY TRZCIANNE Z DNIA 15. 04. 1996 r

PROJEKT BYŁ WYŁOŻONY DO PUBLICZNEGO  
WGLĄDU W URZĘDZIE GMINY W DNIACH  
OD 15 lutego 1996 r. DO 05 marca 1996 r.



 <b>WOJEWÓDZKIE BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO</b> Pomocniczy Zespół Projektowo - Inwestycyjny 18 - 400 ŁÓDŹ, UL. POZNAŃSKA 141 A, TEL. 183-102, 183-408			
ZESPÓŁ AUTORSKI		PODPIS	SKALA 1 : 1 000
PROJEKTANCI: Urbanistyka - mgr inż. arch. Elżbieta Jabłońska Nr upr. 1134/90 Prognoza - mgr Andrzej Lewandowski Zagadnienia prawne - mgr Kazimierz Grabias			WIEŚ ZUBOŁE (ZABUDOWA ZAGRODOWA) <small>OPRACOWANIE PRZEZ            ZBIORNIK WŁASNOŚCI            ZAGRODOWY            PRZEKAZANE DO GMINY            15.02.1996r.</small>
OPRACOWANIE GRAFICZNE: St. asystent Mirosława Zimoch			DATA ROZPOCZ. ZAKOŃCZ. LUTY 1996 R.
			Z - CA DYREKTORA WBP mgr inż. Grzegorz Kozaryn

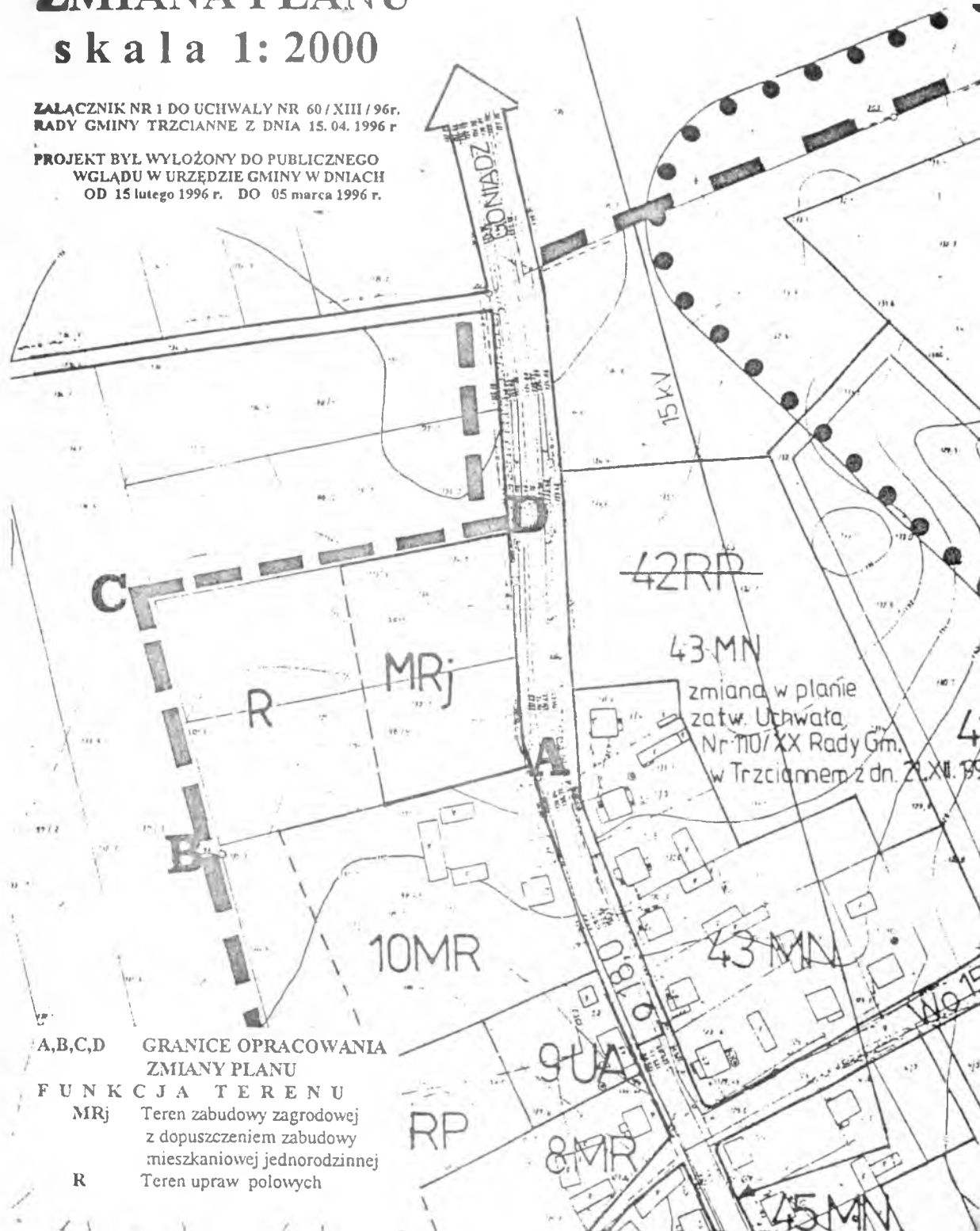
# ZMIANA PLANU

## skala 1:2000

ZAŁĄCZNIK NR 1 4

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO UCHWAŁY NR 60 / XIII / 96r.  
RADY GMINY TRZCIANNE Z DNIA 15. 04. 1996 r

PROJEKT BYŁ WYŁOŻONY DO PUBLICZNEGO  
WGŁĄDU W URZĘDZIE GMINY W DNIACH  
OD 15 lutego 1996 r. DO 05 marca 1996 r.



A,B,C,D GRANICE OPRACOWANIA  
ZMIANY PLANU  
FUNKCJA TERENU  
MRj Teren zabudowy zagrodowej  
z dopuszczeniem zabudowy  
mieszkaniowej jednorodzinnej  
R Teren upraw polowych

poz. 58

**UCHWAŁA Nr 71/XV/96**

Rady Gminy w Zbójnej  
z dnia 18 kwietnia 1996 r.

w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów na terenie Gminy Zbójna.

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

**§ 1**

1. Ustala się plan sieci publicznych szkół podstawowych na terenie Gminy Zbójna obejmujący:
  - 1/ Szkołę Podstawową w Zbójnej,
  - 2/ Szkołę Podstawową w Kuziach,
  - 3/ Szkołę Podstawową w Dobrymlesie.
2. Do obwodu Szkoły Podstawowej w Zbójnej należy również Szkoła Filialna w Laskach w zakresie klas I - III.

**§ 2**

1. Ustala się granice obwodów szkół podstawowych wymienionych w § 1 ust. 1 określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Ustalone granice obwodów obejmują dzieci podlegające obowiązkowi szkolnemu od klas I do VIII.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 września 1996 r. i podlega opublikowaniu

w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy w Zbójnej  
**Elżbieta PARZYCH**

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr 71/XV/96  
Rady Gminy w Zbójnej  
z dnia 18 kwietnia 1996 r.

**GRANICE OBWODÓW SZKOLNYCH DLA SZKÓŁ  
PODSTAWOWYCH I UTWORZONEJ SZKOŁY  
FILIALNEJ NA TERENIE GMINY ZBÓJNA**

Ustala się granice obwodów szkolnych dla szkół podstawowych:

**§ 1**

1. **Obwód Szkoły Podstawowej w Zbójnej** obejmuje miejscowości:  
Zbójna, Pianki, Tabory, część miejscowości Osowiec Nr domów: 2 - 17, 19 - 20, 22 - 33, Ruda Osowiecka, Gontarze, Stanisławowo, Bienduszka, Dębniaki, Laski.
2. Do obwodu Szkoły Podstawowej w Zbójnej należy Szkoła Filialna w Laskach w zakresie klas I - III do której uczęszczają uczniowie z miejscowości Laski oraz części miejscowości Osowiec o Nr domów: 1, 18, 21.

**§ 2**

**Obwód Szkoły Podstawowej w Kuziach** obejmuje miejscowości:  
Kuzie, Popiołki, Gawrychy, Wyk.

**§ 3**

**Obwód Szkoły Podstawowej w Dobrymlesie** obejmuje miejscowości:  
Dobrylas, Piasutno-Zelazne, Poredy, Siwiki.



poz. 59

**UCHWAŁA Nr XVII/81/96**

Rady Gminy Sokoły  
z dnia 21 kwietnia 1996 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy  
Sokoły.

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

## § 1

Uchwala się statut Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

## § 2

Traci moc uchwała Nr XV/70/96 Rady Gminy Sokoły z dnia 16 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Sokoły.

## § 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

## § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu gminy i tablicach informacyjnych we wsiach oraz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Wiceprzewodniczący  
Rady Gminy

Jakub BOTULIŃSKI

Załącznik  
do uchwały Nr XVII/81/96  
Rady Gminy Sokoły  
z dnia 21 kwietnia 1996 r.

**S T A T U T****GMINY SOKOŁY****ROZDZIAŁ I****Postanowienia ogólne**

## § 1

Gmina Sokoły, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na obszarze zaznaczonym na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

## § 2

1. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

## § 3

1. Do zakresu zadań własnych gminy należą wszelkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawowo na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:
  - 1/ zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
  - 2/ planowania strategii rozwoju zagospodarowania gminy oraz tworzenia warunków dla racjonalnego i harmonijnego jej rozwoju,
  - 3/ zapewnienie uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

## § 4

1. Gmina wykonuje między innymi zadania z zakresu administracji rządowej nałożone na podstawie ustaw, w tym także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.

2. Gmina może wykonywać również zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 są wykonywane po zapewnieniu przez administrację rządową koniecznych środków finansowych na ich realizację.

## § 5

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Dla wykonania zadań publicznych przekraczających możliwości organizacyjne gminy, może ona przystąpić do związku gmin.
3. Gmina w celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów może tworzyć lub wstępować do stowarzyszeń gmin.

## ROZDZIAŁ II

## Władze Gminy

## § 6

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Organami Gminy Sokoły są:
  - 1/ Rada Gminy Sokoły, zwana dalej Radą,
  - 2/ Zarząd Gminy Sokoły, zwany dalej Zarządem.

## § 7

Rada jest organem stanowiącym z wyłączeniem spraw rozstrzyganych w drodze referendum i kontrolnym w Gminie oraz reprezentuje interesy zbiorowe wspólnoty samorządowej.

## § 8

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 i zmiana Statutu Gminy,
- 2/ wybór i odwołanie Zarządu, postanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdania z jego działalności,
- 3/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika, 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 studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6/ uchwalanie programów gospodarczych,
- 7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
  - 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 udzielonych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 10/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
  - 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, na podstawie porozumień z organami tej administracji,
  - 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 13/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
  - 14/ nadawania honorowego obywatelstwa Gminy,
  - 15/ stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,
  - 16/ kontrola działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

## § 9

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

## § 10

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady, Komisji, a także prawa, obowiązki radnych oraz członków komisji spoza Rady określa regulamin stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

## § 11

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. Rada wybiera Zarząd w liczbie 5 osób.
3. W skład Zarządu wchodzi Wójt Gminy, jego zastępca i pozostali członkowie.
4. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Wójta określa Rada.

## § 12

Do zadań Zarządu należy między innymi:

1. Przygotowywanie projektów i wykonywanie uchwał Rady Gminy.
2. Podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
  - 1/ zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
  - 2/ zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy, o ile przepisy szczególne nie mówią inaczej.
3. Zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę.
4. Gospodarowanie mieniem gminnym.
5. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa.
7. Określenie zakresu w jakim Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu.
8. Wykonywanie zadań zleconych na podstawie odrębnych ustaw.
9. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa do kompetencji Zarządu.

## § 13

1. Zarząd rozstrzyga przedłożone mu sprawy na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Na wniosek Wójta, zastępcy Wójta lub członka Zarządu porządek posiedzenia może być poszerzony o inne zagadnienia wymagające szybkiego podjęcia decyzji lub rozstrzygnięcia.
3. Na posiedzeniu Zarządu przyjmuje się protokół z poprzedniego posiedzenia.

## § 14

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta jego zastępca.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą ponadto Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz wyznaczone i zaproszone przez Zarząd osoby.

## § 15

1. Zarząd rozstrzyga sprawy w obecności co najmniej 3 członków w drodze głosowania większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Zarządu lub Przewodniczącego posiedzenia.

2. Protokoły posiedzeń przechowuje pracownik wyznaczony do obsługi Rady i jej organów.

## § 16

1. Członkowie Zarządu potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu obowiązani są do usprawiedliwienia swojej nieobecności przed posiedzeniem lub na następnym.
3. Zarząd wykonuje swoje funkcje przy pomocy urzędu gminy, który zapewnia jego obsługę.
4. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, uchwalany na wniosek Zarządu przez Radę.

## § 17

1. Zarząd może odbywać wspólne posiedzenia z Komisjami Rady oraz innymi organizacjami społecznymi i politycznymi.
2. Zarząd wykonuje funkcje kontrolne w stosunku do organów samorządów mieszkańców wsi.

## § 18

Przewodniczący Zarządu składa Radzie informację o pracach Zarządu oraz przedkłada do zatwierdzenia decyzje wymagające jej akceptacji.

## § 19

Do zadań Wójta Gminy należy:

1. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
2. Organizowanie pracy Zarządu.
3. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.
4. Wykonywanie z zastrzeżeniami § 12 ust. 5 uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Zawieranie umów o pracę i umowy zlecenia z kierownikami jednostek organizacyjnych i innymi pracownikami samorządowymi.

6. Ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania.
7. Wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia w jego imieniu spraw Gminy, powierzonych w trybie określonym w § 12 ust. 7.
8. Wykonuje uprawnienia określone w art. 32 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.
9. Na podstawie uchwał Rady, nawiązywanie stosunków pracy na podstawie powołania z Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy, Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego oraz ustalanie wysokości ich wynagrodzenia.

## § 20

1. Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczegółowych.
2. W przypadku nieobecności Wójta zastępuje go Sekretarz Gminy w zakresie przekazanych mu uprawnień i spraw.

## § 21

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru uchwałą Rady. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje odrębnym pismem Przewodniczący Rady, a wynagrodzenie ustala Rada.
2. Zastępca Wójta i pozostali członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje społecznie, a jeżeli są radnymi otrzymują z budżetu gminy diety ustalone przez Radę stanowiące ekwiwalent utraconego wynagrodzenia.
3. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Zarządu, a Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady.

4. Stosunek pracy z osobami wymienionymi w ust. 3 nawiązuje Wójt.

## § 22

Sekretarz Gminy:

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

## ROZDZIAŁ III

## Jednostki pomocnicze gminy

## § 23

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.
2. Wykaz sołectw w Gminie stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.
3. Sołectwa tworzy Rada w drodze uchwały.
4. Uchwała, o której mowa w ust. 3 może być podjęta z własnej inicjatywy Rady lub na wniosek 15 % mieszkańców. Przez mieszkańców rozumiemy osoby mające pobyt stały i które ukończyły 18 lat.
5. Tworzenie, łączenie i podział sołectw wymaga przeprowadzenia konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami.
6. Konsultacja może być przeprowadzona jednym ze sposobów:
  - 1/ zaciągnięcia opinii zebrania wiejskiego zwołanego na wniosek Zarządu w tej wsi lub,
  - 2/ zebranie podpisów pod wnioskiem zainteresowanych mieszkańców w okresie 1 miesiąca od podjęcia przez Radę stosownej uchwały.
7. Wyniki konsultacji, o których mowa w ust. 6 nie są wiążące dla Rady.
8. Zniesienie sołectwa wymaga wniosku 60 % ogółu mieszkańców.

## § 24

1. Organem uchwałodawczym sołectwa jest zebranie wiejskie.

2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.
3. Organizację i zakres działania sołectwa określa statut nadany przez Radę.
4. Rada może określić odrębną uchwałą zadania i kompetencje z zakresu zadań własnych gminy, które mogą być dodatkowo przekazane sołectwom.
5. Sołectwa mogą otrzymać z budżetu Gminy środki finansowe na wykonanie zadań statutowych oraz zadań, o których mowa w ust. 4.

## § 25

1. Sołtysi i członkowie Rad Sołeckich pełnią swoje funkcje honorowo.
2. Sołtysi mogą otrzymać diety za udział w sesjach Rady.
3. Wysokość diet i zasady ich wypłacania ustala Rada.

## § 26

1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.
2. W ramach budżetu Gminy sołectwa uprawnione są do prowadzenia gospodarki finansowej w zakresie środków będących w dyspozycji sołectw.
3. Wykonywanie dochodów i wydatków sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunków bankowych.
4. Wydatki mogą być dokonywane tylko do wysokości aktualnego stanu rachunku bankowego.

## § 27

1. Za prawidłową gospodarkę finansową sołectwa odpowiada sołtys.
2. Nadzór i bieżącą kontrolę działalności finansowej sołectwa sprawuje Zarząd.

## § 28

1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada oraz Wójt.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji, przy czym przynajmniej raz na trzy lata dokonuje rewizji gospodarki finansowej sołectwa.
3. Wójt lub upoważniona przez niego osoba ma prawo wglądu do dokumentów, do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa oraz żądać informacji i wyjaśnień od mieszkańców sołectwa.
4. Wójt zobowiązany jest czuwać, żeby mienie sołectwa nie było narażone na szkody, uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenia publiczne na jego korzyść nie były wydatkowane niezgodnie z przepisami i statutem.

## ROZDZIAŁ IV

## Gospodarka finansowa

## § 29

Za gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

## § 30

1. Podstawą gospodarki finansowej Gminy jest budżet uchwalany przez Radę.
2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd.
4. Projekt budżetu wraz z wyjaśnieniami i informacjami o stanie mienia Gminy Sokoły, Zarząd przedkłada Radzie w terminie określonym w odrębnych przepisach i przesyła go do wiadomości Regionalnej Izby Obračunkowej.
5. Tryb uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów określa Rada.

## § 31

1. Dochodami Gminy są:
  - 1/ wpływy z podatków ustalonych i pobieranych na podstawie odrębnych ustaw,

- 2/ wpływy z opłat lokalnych, skarbowych oraz innych pobieranych na podstawie odrębnych przepisów,
  - 3/ udział w podatku stanowiącym dochód budżetu państwa,
  - 4/ subwencja ogólna i oświatowa z budżetu państwa,
  - 5/ dochody uzyskiwane przez jednostki budżetowe Gminy oraz wpływy jednostek gospodarki pozabudżetowej,
  - 6/ dochody z majątku Gminy,
  - 7/ inne dochody określone odrębnymi przepisami.
2. Dochodami Gminy mogą być:
- 1/ dotacje celowe z budżetu państwa,
  - 2/ dotacje z funduszy celowych,
  - 3/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
  - 4/ spadki, zapisy i darowizny,
  - 5/ odsetki od środków finansowych Gminy gromadzonych na rachunkach bankowych i odsetki od pożyczek udzielanych przez Gminę,
  - 6/ inne wpływy należne gminom na podstawie odrębnych przepisów.

## § 32

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

## § 33

Wykaz jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy stanowi załącznik Nr 4 do statutu.

## ROZDZIAŁ V

## Wspólne sesje Rad Gmin

## § 34

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych Gmin.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący Rad.

## § 35

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z Rad. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
2. Przewodniczący Rad uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają spośród siebie Przewodniczącego obrad.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy  
Sokoły





Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy  
Sokoły

**REGULAMIN  
RADY GMINY SOKOŁY**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady, a także prawa i obowiązki radnych i członków komisji spoza Rady.

**§ 2**

Rada działa na sesjach. Do form jej działania należą również posiedzenia komisji oraz indywidualna praca radnych.

**ROZDZIAŁ II  
SESJE RADY**

**§ 3**

1. Rada rozpatruje na sesjach, rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym, statucie i innych przepisach prawa.
2. W sprawach, w których Rada nie realizuje uprawnień stanowiących i kontrolnych, może wyrażać swoje stanowisko lub opinię.
3. Stanowisko Rady nie wywołuje skutków prawnych.

**§ 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, powierzając otwarcie sesji jednemu z najstarszych wiekiem radnemu.

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

**§ 5**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.
2. Sesjami są sesje umieszczone w planach pracy Rady.
3. Sesjami mogą być także sesje nie przewidziane w planie, a zwołane w trybie przewidzianym w § 6 regulaminu Rady.

**§ 6**

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy przez Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium.

**ROZDZIAŁ III  
PRZYGOTOWANIE SESJI**

**§ 7**

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący, proponując projekt porządku obrad oraz określając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku oraz dołączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 i 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i zaproponować nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu, proponowanym porządku obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy i tablicach informacyjnych wsi na 3 dni przed sesją.
6. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się na 2 dni przed sesją w sposób wskazany jak w ust. 5.

## § 8

Przed każdą sesją przewodniczący w porozumieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

## § 9

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

## ROZDZIAŁ IV

## OBRADY

## § 10

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową.
4. Rada może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonym punktem porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

## § 11

1. W sesjach Rady powinni uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. W sesjach mogą uczestniczyć sołtysi.

## § 12

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

## § 13

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

## § 14

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub zachodzi potrzeba zastępowania go w obradach - Wiceprzewodniczący Rady.

## § 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy Sokoły".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. Przewodniczący może powołać spośród członków rady jednego lub kilku sekretarzy obrad, powierzyć im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

## § 16

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 z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Wcześniejsze opuszczenie sesji przez radnego wymaga poinformowania Przewodniczącego obrad.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

## § 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku może wystąpić radny i Przewodniczący Zarządu.
3. Wnioski w sprawie zmiany proponowanego porządku obrad Rada uchwała zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

## § 18

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji lub wyciągu z protokołu,
  - 2/ interpelacje i zapytania radnych,
  - 3/ informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych do ostatniej sesji,
  - 4/ przedstawienie przez Przewodniczącego Zarządu informacji o działaniach i ważniejszych decyzjach w okresie między sesjami,
  - 5/ sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady.
3. Zmiana porządku obrad w trakcie obrad, z wyjątkiem zmiany kolejności rozpatrywania zmiany poszczególnych punktów, wymaga zgody Rady.

## § 19

1. Wnioski i interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być sformułowane jasno i zwięźle.
2. W miarę możliwości Wójt, lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na następnej sesji.
3. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelacje do porządku obrad.
5. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w ciągu 14 dni.

## § 20

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

## § 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

## § 22

1. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosku natury formalnej, a w szczególności:

- 1/ stwierdzenia quorum,
- 2/ zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 3/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- 4/ zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5/ ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6/ przeliczenia głosów,
- 7/ w sprawie przestrzegania regulaminu obrad,
- 8/ wprowadzenia tajności obrad,
- 9/ tajności głosowania,
- 10/ głosowania bez dyskusji,
- 11/ odesłania wniosku lub dokumentu do Komisji Rady,
- 12/ zmiany porządku obrad,
- 13/ zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
- 14/ przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
- 15/ resumpcję głosowania.

3. Wnioski formalne zgłoszone przez Przewodniczącego lub innych radnych, poddaje się pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciw", po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.
4. Wniosek określony w ust. 2 pkt 1 przyjmowany jest bez głosowania.

## § 23

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

## § 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Gminy Sokoły".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad, Rada jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.
5. Uchylenia lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić w drodze odrębnej uchwały.

## § 25

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

## § 26

1. Pracownik urzędu gminy z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Dla ułatwienia sporządzenia protokołu, można korzystać z nagrań sesji na taśmie magnetofonową.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z sesji wyklada się do wglądu radnym w pokoju pracownika do obsługi Rady.

6. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu i każdy mieszkaniec gminy ma prawo do jego wglądu.
7. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagrany przebiegiem sesji.
8. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 7 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

## § 27

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik urzędu podlegający bezpośrednio Przewodniczącemu Rady.

## § 28

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
  - 1/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
  - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3/ nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5/ uchwalony porządek obrad,
  - 6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków, a nadto odnotowanie przyjęcia zgłoszonych na piśmie wystąpień,
  - 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuję się",
  - 8/ podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

## ROZDZIAŁ V

### UCHWAŁY

#### § 29

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:
  - 1/ Zarząd,
  - 2/ Komisje,
  - 3/ grupa co najmniej 3 radnych,
  - 4/ Wójt,
  - 5/ Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.
2. Projekt uchwały wnoszony na sesję wymaga opinii radcy prawnego, co do zgodności uchwały z prawem.
3. Projekty uchwał wnoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 3 i 5 wymagają opinii wszystkich Komisji Rady oraz Zarządu.
4. Wniosek o podjęcie uchwały powinien wskazywać osobę odpowiedzialną za należyte przedstawienie projektu Komisjom i Radzie (referent uchwały).

#### § 30

Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób jasny i precyzyjny i zawierać co najmniej:

- 1/ datę i tytuł,
- 2/ podstawę prawną i faktyczną,
- 3/ dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4/ określenie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie,
- 5/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6/ inne elementy w razie konieczności np. opisową część wstępną, wskazanie adresatów itp.

#### § 31

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

#### § 32

Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w urzędzie i tablicach informacyjnych we wszystkich wsiach. Dzień wywieszenia na tablicach jest dniem wejścia w życie przepisu gminnego, chyba że uchwała Rady stanowi inaczej, to znaczy z obwieszczenia wynika późniejszy termin wejścia w życie przepisów gminnych.

## ROZDZIAŁ VI

### PRZEWODNICZĄCY RADY

#### § 33

Pracami Rady kieruje Przewodniczący we współdziałaniu z Wiceprzewodniczącym.

#### § 34

1. Przewodniczący Rady:
  - 1/ reprezentuje Radę na zewnątrz,
  - 2/ zwołuje sesje Rady,
  - 3/ przewodniczy obradom,
  - 4/ nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - 5/ przeprowadza głosowanie jawne nad projektem uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
  - 6/ koordynuje prace Komisji Rady,
  - 7/ nadzoruje w imieniu Rady wykonanie uchwał,
  - 8/ zapewnia realizację uprawnień Rady,
  - 9/ zarządza wybór Komisji Skrutacyjnej,
  - 10/ prowadzi rejestr klubów radnych.
2. Zadania Przewodniczącego Rady określone w statucie wykonuje w przypadku nieobecności lub niemożności wykonania Wiceprzewodniczący.

**ROZDZIAŁ VII**  
**KOMISJE RADY**

## § 35

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

## § 36

1. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.
2. Przewodniczącemu Komisji wybierają członkowie komisji spośród radnych.

## § 37

1. Radny zobowiązany jest do pracy w jednej stałej Komisji Rady.
2. Radny może być przewodniczącym tylko w jednej Komisji.
3. Przewodniczący Rady nie może przewodniczyć komisjom stałym.

## § 38

1. Członkami Komisji za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą być osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu.
2. Propozycje dotyczące powołania członków Komisji spoza Rady, o których mowa w ust. 1, Komisje zgłaszają Przewodniczącemu Rady, który przedstawia niezwłocznie Radzie.
3. Powołanie członków Komisji spoza Rady, o których mowa w ust. 1, następuje uchwałą Rady wniesioną przez Przewodniczącą Rady.

## § 39

Stalymi Komisjami Rady są:

1. Komisja Rewizyjna,
2. Komisja Finansowo - Gospodarcza i Rozwoju Gminy,
3. Komisja Rolna,
4. Komisja Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych.

## § 40

1. Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należą w szczególności:
  - 1/ stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane,
  - 2/ kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych pod względem zgodności ich działania w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
  - 3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę, Zarząd i członków Komisji,
  - 4/ kontrola wykonywania uchwał Rady,
  - 5/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
  - 6/ współpraca z innymi Komisjami Rady.
2. Szczegółowy przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych oraz zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada.

## § 41

1. Komisja Rewizyjna kontroluje Zarząd i jednostki organizacyjne gminy na podstawie kryteriów legalności, rzetelności i gospodarności w zakresie zarządzania mieniem i wykonywaniu budżetu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskami do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
4. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić tylko radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu.

5. Komisja przedstawia Radzie sprawozdania ze swojej działalności co najmniej raz na rok oraz na każde żądanie Rady.

## § 42

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

## § 43

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających poszczególne sprawy.
2. Na posiedzeniach Komisji mogą być obecni oprócz członków Komisji również inni radni oraz członkowie Zarządu nie będący radnymi.
3. Komisja lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi Przewodniczący Rady.

## § 44

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:
  - 1/ ustala terminy i porządek dzienny,
  - 2/ wyznacza sprawozdawców do referowania spraw,
  - 3/ koordynuje pełnienie ewentualnych dyżurów przez członków komisji,
  - 4/ kieruje obradami.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, może go zastępować wybrany przez Komisję członek będący radnym.

3. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na żądanie co najmniej 1/4 liczby członków komisji.
4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się członka komisji, Przewodniczącego Rady i inne zainteresowane osoby.
5. Posiedzenie Komisji może również zwołać lub złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 3 Przewodniczący Rady.
6. Przewodniczący Komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, powinien po konsultacji z Wójtem i Przewodniczącym Rady ustalić termin i porządek dzienny posiedzenia komisji.

## ROZDZIAŁ VIII

## RADNI

## § 45

1. Radni powinni uczestniczyć w sejsjach Rady, pracach komisji i innych organów, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
  - 1/ informowanie wyborców o sytuacji gospodarczej gminy,
  - 2/ konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - 3/ propagowanie zamierzeń i dokonania Rady,
  - 4/ informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - 5/ przyjmowanie postulatów i skarg mieszkańców gminy.
2. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego, zobowiązani są co najmniej raz w roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

## § 46

1. Radni mają prawo domagać się rozpatrzenia przez Radę lub Komisję spraw, które uważają za społecznie uzasadnione i pilne.



2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w odpowiednich instytucjach.
3. Radni mają prawo kierować do Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Zarządu zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

## § 47

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

## § 48

1. Spotkania ze swymi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni powinni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie urzędu w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

## § 49

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

## § 50

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę "regulaminowego upomnienia".
2. W sprawie wskazanej w ust. 1, Rada podejmuje uchwałę, po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

## § 51

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję do 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 powinna wysłuchać radnego.

## § 52

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, określające termin i charakter zajęcia, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

## § 53

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

## § 54

1. Radnym i członkom komisji spoza Rady przysługują diety.
2. Wysokość diet oraz zasady ich wypłacania określa Rada.

## § 55

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
3. Przewodniczący klubu zgłasza Przewodniczącemu Rady skład osobowy klubu oraz jego regulamin.
4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
5. Kluby radnych mogą posiadać własne regulaminy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z prawem oraz ze Statutem Gminy Sokoły.
6. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.
7. Członkowie klubów radnych nie mają prawa do diet za udział w pracach klubów.

## RAZDZIAŁ IX TRYB GŁOSOWANIA

## § 56

W głosowaniu na sesjach Rady biorą udział wyłącznie radni Gminy Sokoły.

## § 57

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały więcej głosów "za" od głosów "przeciw".
3. Przy równej ilości głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym, decyduje głos Przewodniczącego obrad.
4. Stanowiska i opinie Rady przyjmowane są zwykłą większością głosów.

5. Bezwzględna większość głosów oznacza, że głosów "za" było więcej niż ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się" razem wziętych.

## § 58

Głosowanie tajne stosuje się:

- 1/ przy wyborze i odwołaniu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,
- 2/ przy wyborze i odwołaniu Zarządu, członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika Gminy,
- 3/ przy wyborze i odwołaniu delegata do Sejmiku Samorządowego,
- 4/ przy wyborze i odwołaniu członków Komisji Rewizyjnej,
- 5/ przy głosowaniu nad absolutorium,
- 6/ gdy konieczność tajnego głosowania wynika z przepisów prawa,
- 7/ na wniosek radnego, przyjęty w jawnym głosowaniu przez Radę.

## § 59

1. W głosowaniu tajnym radni głosują przy użyciu kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia szczegółowo sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Karty z oddanymi głosami i protokołem z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji i przechowuje się je w urzędzie gminy.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

## § 60

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym jego treść w taki sposób, aby była przejrzysta i zrozumiała, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. Jeżeli w jednej sprawie zgłoszono kilka wniosków, w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.
4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy  
Sokoły

## WYKAZ

## SOLECTW GMINY SOKOŁY

- |                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. Bruszewo            | 12. Jabłonowo Kąty          |
| 2. Bruszewo Borkowizna | 13. Jabłonowo Wypychy       |
| 3. Bujny               | 14. Jamiołki Godzieby       |
| 4. Chomice             | 15. Jamiołki Kowale         |
| 5. Czajki              | 16. Jamiołki Piotrowięta    |
| 6. Drągi               | 17. Jamiołki Świetliki      |
| 7. Dworaki Pikaty      | 18. Jeńki                   |
| 8. Dworaki Staśki      | 19. Kowalewszczyzna Folwark |
| 9. Idźki Młynowskie    | 20. Kowalewszczyzna         |
| 10. Idźki Średnie      | 21. Kruszewo Brodowo        |
| 11. Idźki Wykno        | 22. Kruszewo Głąby          |
|                        | 23. Kruszewo Wypychy        |
|                        | 24. Krzyżewo                |
|                        | 25. Mojsiki                 |
|                        | 26. Noski Śnietne           |
|                        | 27. Perki Bujenki           |
|                        | 28. Perki Franki            |
|                        | 29. Perki Karpie            |
|                        | 30. Perki Lachy             |
|                        | 31. Perki Mazowsze          |
|                        | 32. Perki Wypychy           |
|                        | 33. Pęzy                    |
|                        | 34. Porośl Kije             |
|                        | 35. Racibory Nowe           |
|                        | 36. Racibory Stare          |
|                        | 37. Roszki Chrzczony        |
|                        | 38. Roszki Leśne            |
|                        | 39. Roszki Sączki           |
|                        | 40. Roszki Ziemaki          |
|                        | 41. Rzące                   |
|                        | 42. Sokoły I                |
|                        | 43. Sokoły II               |
|                        | 44. Truskolasy Lachy        |
|                        | 45. Truskolasy Niwisko      |
|                        | 46. Truskolasy Olszyna      |
|                        | 47. Truskolasy Stare        |
|                        | 48. Truskolasy Wola         |
|                        | 49. Waniewo                 |

Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy  
Sokoły

**WYKAZ**

**JEDNOSTEK POZOSTAJĄCYCH W STRUKTURZE  
ORGANIZACYJNEJ GMINY**

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biblioteka Publiczna Gminy Sokoły</li> <li>2. Gminny Ośrodek Kultury w Sokołach</li> <li>3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Sokołach</li> <li>4. Spichrz Zbożowy w Kruszewie Brodowie</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Szkoła Podstawowa w Bruszewie</li> <li>6. Szkoła Podstawowa w Dworakach Staśkach</li> <li>7. Szkoła Podstawowa w Kowalew-szczyźnie</li> <li>8. Szkoła Podstawowa w Krzyżewie</li> <li>9. Szkoła Podstawowa w Perkach Karpiach</li> <li>10. Szkoła Podstawowa w Raciborach Nowych</li> <li>11. Szkoła Podstawowa w Rzęcach</li> <li>12. Szkoła Podstawowa w Sokołach</li> <li>13. Szkoła Podstawowa w Truskolasach Niwisku</li> </ol> |
|--|--|

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

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

Tłoczono z polecenia Wojewody Łomżyńskiego z dnia 30 kwietnia 1996 roku w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Łomży, ul. Nowa 2, 18-400 Łomża

Cena niniejszego egzemplarza - 2.00