

DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁOMŻYŃSKIEGO



Łomża, dnia 8 maja 1996 r.

Nr 22

Treść:

Poz.:

Uchwały rad gmin

- 60 - Nr XX/88/96 Rady Miejskiej w Rajgrodzie z dnia 25 kwietnia 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rajgród.
- 61 - Nr XVI/58/96 Rady Gminy Wizna z dnia 11 marca 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wizna.
- 62 - Nr XIX/73/96 Rady Gminy Zaręby Kościelne z dnia 23 kwietnia 1996 roku zmieniająca Statut Gminy Zaręby Kościelne.

poz. 60

UCHWAŁA Nr XX/88/96

Rady Miejskiej w Rajgrodzie
z dnia 25 kwietnia 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy
Rajgród.

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

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Rajgród stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały: Nr 23/90 z dnia 14.09.1990 r.; Nr 129/93 z dnia 22.06.1993 r.; Nr 154/XXVII/94 z dnia 16.02.1994 r.; Nr II/16/94 z dnia 7.07.1994 r. w sprawie zmian w statucie Miasta Rajgrodu oraz uchwała Nr XVIII/84/96 z dnia 5.03.1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rajgród.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

mgr Ryszard GRUDZIŃSKI

Załącznik
do Uchwały Nr XX/88/96
Rady Miejskiej w Rajgrodzie
z dnia 25 kwietnia 1996 r.

STATUT

GMINY RAJGRÓD

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy gminy Rajgród tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą organów gminy jest miasto Rajgród.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar 207 km².

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
3. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
4. Wykonywanie zadań publicznych, przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

§ 3

Pieczczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z wizerunkiem orła w koronie i napisem w otoku: Urząd Miasta w Rajgrodzie.

§ 4

Ileć w niniejszym statucie jest mowa:

- o gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową i terytorium gminy Rajgród,
- o radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rajgrodzie,

- o zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Rajgród,
- o burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Rajgród,
- o urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Rajgrodzie,
- o statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Rajgród,
- o organach gminy - należy przez to rozumieć Radę i Zarząd.

ROZDZIAŁ II

Jednostki pomocnicze gminy - zasady tworzenia

§ 5

Jednostki pomocnicze tworzone, łączone, dzielone, znoszone i reorganizowane są 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 na 30 dni w biurze obsługi rady.
2. Z inicjatywy mieszkańców, przy czym może to nastąpić w przypadku wystąpienia z takim wnioskiem większości mieszkańców projektowanego sołectwa, mających czynne prawo wyborcze do rady.

Wyniki konsultacji nie są wiążące dla Rady Miejskiej.

§ 6

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice jednostek pomocniczych - sołectw i osiedli, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty uchwalane przez radę, po zasięgnięciu opinii zebrania wiejskiego lub mieszkańców osiedla.

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. 2, 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.
6. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje rada przy pomocy komisji. Kontrolę gospodarki finansowej sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi i Radzie.
7. Rada, co najmniej raz w roku, rozpatruje informację Zarządu o działalności wybranych organów pomocniczych.

§ 7

Jednostkami pomocniczymi są sołectwa i osiedla wymienione w załączniku Nr 1 do statutu.

§ 8

1. Organem uchwałodawczym sołectwa jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich uprawnionych do głosowania stałych mieszkańców sołectwa, a wykonawczym - sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołectwa.
2. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest rada w liczbie 15 członków, zaś wykonawczym - zarząd. Na czele zarządu stoi przewodniczący.

§ 9

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Komisje rady mogą nawiązywać współpracę z sołtysami przy wykonywaniu swoich zadań.

3. Rada Miejska, odrębną uchwałą, może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.
4. Zasady, tryb wyboru i odwołania sołtysa, rady sołectkiej oraz sposób zwoływania zebrań i obradowania określa Rada Miejska w statucie samorządu mieszkańców wsi. Zasady i tryb wyboru rady osiedla określa statut samorządu mieszkańców osiedla.
5. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zgłaszać wnioski, uwagi i propozycje w imieniu reprezentowanych mieszkańców i organów jednostki pomocniczej.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania i zadania gminy

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

1. Gmina, w celu zaspokajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia z organami tej administracji, gwarantującego pełne pokrycie kosztów realizacji tych zadań. Ustawy mogą nakładać na gminę także zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum pod warunkiem otrzymania środków finansowych koniecznych do wykonania tych zadań.

2. W celu wykonywania zadań przekraczających możliwości gminy, gmina może tworzyć lub przystępować do związków międzygminnych.
3. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.
4. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
5. W uchwale o podjęciu przez gminę działalności o charakterze użyteczności publicznej Rada określi przedmiot, formę organizacyjną działalności, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad tą działalnością przez organy gminy.
6. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych należy do Zarządu Miasta.

§ 13

Do zakresu działania gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb społeczności gminy określonych ustawami.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 14

Władza w gminie należy do jej mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 15

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Miejskiej lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Samoopodatkowanie mieszkańców gminy oraz odwołanie Rady Miejskiej przed upływem kadencji może być dokonane tylko w trybie referendum.

3. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej 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 Miejskiej przed upływem kadencji.
4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % osób uprawnionych do głosowania.
5. Tryb referendum określa ustawa.

§ 16

1. Organami gminy są Rada Miejska i Zarząd Miasta Rajgrodu.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 17

1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym, do którego należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru Rady określa odrębna ustawa.

§ 18

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

§ 19

Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Miasta.

§ 20

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, poprzez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej. W uzasadnionych przypadkach może być zarządzane głosowanie tajne.

§ 22

Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 23

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 24

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, komisjom oraz grupie radnych w ilości co najmniej 4 radnych.

§ 25

Do właściwości Rady Miejskiej w szczególności należy:

- 1/ uchwalenie statutu gminy,
- 2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta - na wniosek przewodniczącego zarządu,
- 4/ uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
- 5/ uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6/ uchwalenie programów gospodarczych,
- 7/ ustalanie zakresów 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:

2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. W przypadku równej ilości głosów w głosowaniu tajnym, głosowanie powtarza się.
4. Rada Miejska wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących odbywa się w tym samym trybie i może nastąpić na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
6. Funkcji określonych w punkcie 4 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
7. 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,
 - zleca i zatwierdza wyjazdy służbowe Burmistrza,
 - udziela burmistrzowi przysługującego mu urlopu wypoczynkowego.

W przypadku wygaśnięcia uprawnień przewodniczącego lub wiceprzewodniczących Rada Miejska w trybie określonym w § 20 statutu dokonuje nowych wyborów na okres do końca kadencji rady.

§ 21

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na terenie całego kraju.

- a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia tych 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 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,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałanie 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/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 26

Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

§ 27

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - a) Komisję Rewizyjną,
 - b) Komisję Budżetu, Finansów, Działalności Gospodarczej i Rolnictwa,
 - c) Komisję Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Mieszkaniowej, Ochrony Środowiska, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.
2. Rada w czasie trwania kadencji może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.
3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi tylko radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz radnych będących członkami Zarządu.
4. W skład pozostałych komisji mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji. Przewodniczącą komisji wybiera Rada spośród radnych.
5. Komisje przedstawiają Radzie do dnia 31 stycznia każdego roku plan pracy na dany rok i sprawozdanie z działalności za rok ubiegły. Rada może określić zadania i wytyczne do pracy komisji.
6. Komisje uchwalają swoje regulaminy, w których określają zasady i tryb pracy, zgodnie z przepisami prawnymi i statutem.
7. Każdy radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji.

§ 28

1. Do zadań komisji, w zakresie określonego ich przedmiotu działania, należy w szczególności:

- a) rozpatrywanie spraw stanowiących przedmiot pracy Rady, opiniowanie projektów uchwał Rady przygotowywanych przez zarząd lub radnych,
 - b) rozpatrywanie spraw należących do przedmiotu ich działania,
 - c) wydawanie opinii w sprawach przekazanych przez radę oraz przez Zarząd, jeżeli przepis szczególny lub statut tak stanowi,
 - d) kontrolowanie działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisje występują z wnioskami do Rady i Zarządu w sprawach realizacji zadań gminy, a w sprawach organizacyjnych - do Przewodniczącego Rady.
 3. Komisje mogą występować do Przewodniczącego Rady o wydanie opinii w określonej sprawie przez rzeczoznawcę lub radcę prawnego.
 4. Do przeprowadzania kontroli komisje mogą powoływać zespoły kontrolne.

§ 29

1. Komisja rewizyjna wykonuje zadania, o których mowa w § 28, a w szczególności kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zapiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 4 do statutu.

§ 30

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd składający się z sześciu członków.

2. W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz jako przewodniczący, zastępca burmistrza i czterech pozostałych członków.
3. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub osób spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
4. Rada Miejska wybiera burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych lub wyłonionych w drodze konkursu ogłoszonego przez radę. Rada ustala terminy i tryb zgłaszania kandydatów lub sposób przeprowadzania konkursu kandydatów na burmistrza.
5. W przypadku, jeżeli żaden z kandydatów nie otrzyma wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane, przy zachowaniu zasad wskazanych w punkcie 4, przy czym w wyborach tych kandydują dwie osoby, które w pierwszym głosowaniu otrzymały największą liczbę głosów.
6. Rada wybiera zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, w drodze odrębnego głosowania na każdego z nich.
7. Jeżeli Rada Miejska nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 30 ust. 3 statutu, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 31

1. Uchwała Rady Miejskiej w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w pkt 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 o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu - Rada Miejska może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 32

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

§ 33

1. Rada może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 32. Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
2. Rada może na uzasadniony wniosek burmistrza odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 34

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

§ 35

1. W razie odwołania Zarządu przez Radę Miejską nowy Zarząd Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu, obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 36

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie - Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w pkt 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, burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w pkt 1 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 37

1. Zarząd 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 jego zastępcy, w przypadku, gdy przewodniczy on posiedzeniu.
3. Przepisy porządkowe w formie zarządzenia Zarząd może wydać w trybie art. 41 ust. 2 i 3 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 38

Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

§ 39

1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2/ określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 3/ przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
 - 4/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - 7/ wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - 8/ przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 9/ współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - 10/ informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 11/ prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 12/ rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
 - 13/ ustalanie zakresu spraw gminy, jakie burmistrz może powierzyć do prowadzenia w swoim imieniu sekretarzowi miasta.
2. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
3. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa jego Regulamin Organizacyjny.

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

1. Decyzje wydane przez zarząd z zakresu administracji publicznej podpisuje burmistrz. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.
2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje burmistrz.
3. Burmistrz może upoważnić swego zastępcę i innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.
4. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej rada może upoważnić organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy jednostek organizacyjnych gminy.

§ 43

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.
2. Burmistrz może zostać upoważniony przez zarząd do składania jednoosobowego oświadczenia woli w związku z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 44

1. Burmistrz, jako przewodniczący Zarządu, organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W przypadku nieobecności burmistrza, zadania te wykonuje jego zastępca.
3. Burmistrz kieruje Urzędem Miasta przy pomocy sekretarza i skarbnika.
4. Szczegółowe kompetencje i zadania burmistrza określone są w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta.

§ 45

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 46

1. Pracownikami samorządowymi w gminie są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta oraz innych jednostkach organizacyjnych określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Pracownikami samorządowymi są:

a) z wyboru: burmistrz.

Stosunek pracy z burmistrzem nawiązuje Przewodniczący Rady Miejskiej, wręczając akt wyboru określający datę, warunki zatrudnienia i wysokość wynagrodzenia, po zasięgnięciu opinii Rady Miejskiej.

Zastępca burmistrza pełni swoją funkcję społecznie, bez nawiązywania stosunku pracy;

b) z powołania:

- sekretarz, skarbnik, kierownik USC - na podstawie uchwały Rady o powołaniu.

Właściwym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi z powołania jest burmistrz. Przy nawiązywaniu stosunku pracy z pracownikami z powołania burmistrz zasięga opinii Rady w sprawie ich wynagrodzenia. Nawiązanie stosunku pracy następuje poprzez doręczenie aktu powołania;

- kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych - na podstawie uchwały Zarządu. Akt powołania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podpisuje w imieniu Zarządu burmistrz;

c) na podstawie umowy o pracę:

- pozostali pracownicy Urzędu Miasta. Stosunek pracy z nimi nawiązuje i rozwiązuje burmistrz;
- pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie zatrudnieni na podstawie powołania. Stosunek pracy z nimi nawiązuje kierownik jednostki.

§ 47

Członkowie Zarządu będący radnymi otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych, diet lub ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 48

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie jego nieobecności - jego zastępca.
3. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół.
4. Dokumentację związaną z pracą Zarządu prowadzi pracownik zajmujący się dokumentacją Rady.
5. Protokoły z posiedzeń Zarządu mogą kontrolować tylko członkowie Komisji Rewizyjnej, w ramach zadań związanych z kontrolą Zarządu oraz organy nadzoru określone w art. 86 ustawy.
6. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin stanowiący załącznik nr. 5 do statutu.

ROZDZIAŁ V

Radni

§ 49

1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest branie udziału w posiedzeniach Rady i komisji oraz pracach instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny obowiązany jest do współpracy z organami sołectwa i informowania ich mieszkańców o działalności organów gminy, utrzymywania z nimi stałej więzi, przyjmowania od nich skarg i wniosków w celu przekazywania ich właściwym organom gminy.
3. Radni odbywają spotkania ze swoimi wyborcami w miarę potrzeby i w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie.

§ 50

Radny ma prawo:

- 1/ składać skargi i wnioski do organów gminy w imieniu własnym lub swoich wyborców, załatwiane na zasadach i w trybie określonym w kpa,
- 2/ na sesjach oraz w okresie między sesjami kierować do Zarządu interpelacje, których przedmiotem jest krytyczna ocena wykonywanych zadań gminy oraz zapytania w innych sprawach,
- 3/ zgłaszać wnioski w sprawach będących przedmiotem obrad Rady lub komisji.

§ 51

Za zaniebdywanie obowiązków, Rada, po wysłuchaniu radnego, może udzielić radnemu ostrzeżenia, a w przypadkach rażących zaniebdań - nagany.

§ 52

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zadania związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Rada Miejska w odrębnej uchwale określa wysokość diet oraz zwrot kosztów podróży służbowych przysługujących radnemu za udział w pracach Rady.

4. Przepisy pkt 3 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady Miejskiej.

§ 53

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie, na terenie gminy, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy.
2. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w pkt 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 54

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa gminy

§ 55

1. Dochodami gminy są:

- 1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
- 2/ dochody z majątku gminy,
- 3/ subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:

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

§ 56

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu opracowywanego i wykonywanego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Procedurę opracowania i uchwalania budżetu gminy określa Rada odrębną uchwałą.

§ 57

Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.

§ 58

1. Uprawnienia jednostek pomocniczych w zakresie gospodarki finansowej:

- 1/ jednostka pomocnicza jest uprawniona do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego;
- 2/ Rada Miejska wyodrębnia w budżecie gminy środki budżetowe do dyspozycji jednostki pomocniczej, z tym, że obsługa finansowa będzie prowadzona przez gminę.

§ 59

Gospodarka finansowa gminy podlega nadzorowi sprawowanemu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy końcowe

§ 60

Zmiana treści statutu następuje uchwałą Rady Miejskiej. Statut gminy i zmiany do niego podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

§ 61

Przepisy gminne są ogłaszane przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń Urzędu, gminnych jednostkach organizacyjnych i innych miejscach publicznych.

§ 62

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8.03.1990 roku o

samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. nr 13, poz. 74), ustawy z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy innych ustaw regulujących działalność samorządową.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy
Rajgród

W Y K A Z

JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Bełda
2. Biebrza
3. Bukowo
4. Ciszewo
5. Czarna Wieś
6. Danowo
7. Karczewo
8. Karwowo
9. Kołaki
10. Kosiły
11. Kosówka
12. Kozłówka
13. Kuligi
14. Łazarze
15. Miecze
16. Orzechówka
17. Pieńczykowo
18. Pieńczykówek
19. Przestrzele
20. Rybczyzna
21. Rydzewo
22. Skrądzkie
23. Sołki
24. Stoczek
25. Turczyn
26. Wólka Mała
27. Wólka Piotrowska
28. Wojdy
29. Woźnawieś I
30. Woźnawieś II
31. Osiedle Rajgród Nr 1
32. Osiedle Rajgród Nr 2

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Rajgród

W Y K A Z

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Biblioteka Publiczna Miasta w Rajgrodzie z dwiema filiami (Bełda, Woźnawieś).
2. Ośrodek Kultury w Rajgrodzie.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Rajgrodzie.
4. Przedszkole Miejskie w Rajgrodzie.
5. Szkoła Podstawowa w Bełdzie.
6. Szkoła Podstawowa w Karczewie.
7. Szkoła Podstawowa w Kosiłach.
8. Szkoła Podstawowa w Kozłówce.
9. Szkoła Podstawowa w Mieczach.
10. Szkoła Podstawowa w Pieńczykówku.
11. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Rajgrodzie.
12. Szkoła Podstawowa w Rydzewie.
13. Szkoła Podstawowa w Woźnejwsi.
14. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rajgrodzie.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Rajgród

REGULAMIN

RADY MIEJSKIEJ W RAJGRODZIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin nawiązujący do § 54 Statutu Gminy określa tryb działania Rady, jej Komisji, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, przy pomocy komisji i Zarządu Miasta.

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

II. SESJE RADY

§ 3

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

§ 4

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 6 regulaminu.
4. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, przewodniczący Rady zwołuje sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 5

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

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 6

1. Sesje przygotowuje Zarząd Miasta, a zwołuje przewodniczący Rady, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O sesji Rady zawiadamia się członków Rady co najmniej na 7 dni przed jej terminem, podając w zawiadomieniu miejsce, dzień, godzinę posiedzenia i proponowany porządek obrad. Załącza się także projekty uchwał i inne materiały pomocnicze związane z porządkiem obrad. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu - najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszeń w siedzibie Rady.

§ 7

Zarząd Miasta odpowiedzialny jest za przygotowanie sesji pod względem organizacyjnym i merytorycznym.

IV. OBRADY

§ 8

1. Sesje Rady są jawne.
2. Tylko w sprawach, które na podstawie odrębnych przepisów objęte są tajemnicą państwową lub służbową, sesje Rady mogą odbywać się przy drzwiach zamkniętych.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 2 na wniosek co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji, 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.

§ 9

1. Przewodniczący Rady przewodniczy i kieruje obradami sesji, a w szczególności:
 - 1/ zbiera propozycje zmian porządku obrad, poddaje je pod dyskusję i głosowanie,
 - 2/ czuwa nad zaplanowanym przebiegiem posiedzenia Rady,
 - 3/ określa limity czasu na wypowiedzi i pilnuje ich przestrzegania,
 - 4/ prowadzi listę mówców,
 - 5/ dba o sprawiedliwe zapewnienie swobody wypowiedzi, aby w dyskusji, w której występuje konfrontacja stanowisk, udzielać na przemian głosu "za" i "przeciw",
 - 6/ w sprawach formalnych udziela głosu poza kolejnością, a w szczególności:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - e) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - f) przeliczenia głosów,
 - g) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad,
 - 7/ koordynuje prace wyłonionych podczas sesji komisji (uchwał, wyborczej, skrutacyjnej, itp.),
 - 8/ wydaje bieżące zarządzenia porządkowe.

2. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji pisemne wystąpienie nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie jawne.
4. Przewodniczący Rady utrzymuje porządek podczas obrad. W tym celu może:

- 1/ zwrócić uwagę mówcy oraz wezwać go "do rzeczy", jeśli odbiega od tematu, niewłaściwie zachowuje się lub wyraża,
 - 2/ odebrać głos po bezskutecznym zwróceniu uwagi bądź wezwaniu mówcy do rzeczy, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole,
 - 3/ wykluczyć z posiedzenia z żądaniem opuszczenia sali obrad,
 - 4/ odebrać głos bez uprzedzenia temu, kto prosi o głos, stawia wnioski lub odzywa się po przystąpieniu do głosowania,
 - 5/ zwrócić się o pomoc do zebranych o wyprowadzenie niesfornego uczestnika posiedzenia, który nie reaguje na jego wezwania i swoim postępowaniem zakłóca tok obrad.
5. Wiceprzewodniczący Rady wykonują funkcje Przewodniczącego Rady i zastępują go, gdy ten jest nieobecny.

§ 10

1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum), chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 18 radnych, stąd też ta liczba jest podstawą do obliczenia wyników głosowania i ustalania wymaganego quorum.

§ 11

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia

tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 12

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Rajgrodzie".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum, stosuje się odpowiednio przepis § 11 regulaminu.

§ 13

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusją projekt porządku obrad sesji.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz Miasta oraz stała Komisja Rady Miejskiej.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, udostępnianego radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad lub w dniu obrad sesji i nie musi być odczytywany w toku jej przebiegu, krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od poprzedniej sesji oraz informację Burmistrza Miasta o działalności Zarządu Miasta.
4. Rada uchwała porządek obrad sesji w głosowaniu jawnym.

§ 14

1. Przynajmniej jeden raz w półroczu porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady.
2. Sprawozdanie składa Burmistrz lub jego zastępca, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady - przewodniczący komisji lub jego zastępca.

Na każdej sesji Burmistrz składa sprawozdanie z realizacji wniosków przyjętych na poprzedniej sesji.

- Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym przepis § 9, ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 15

- Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Rajgrodzie".
- Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 16

- Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego - Rada jest związana uchwałami na niej podjętymi.
- Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 17

- Pracownik Urzędu Miasta i Gminy z każdej sesji sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
- Do protokołu załącza 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.
- Protokół przekazuje się do wiadomości Burmistrzowi Miasta, który fakt ten potwierdza na końcowej jego stronie, a wyciągi z protokołu - tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

§ 18

- Protokół sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
 - odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - uchwalony porządek obrad,
 - przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
 - podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
- Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. UCHWAŁY

§ 19

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

§ 20

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej. W przypadkach przewidzianych ustawą lub gdy tak postanowi Rada, przeprowadza się głosowanie tajne.

§ 21

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: grupa radnych w ilości co najmniej 4 osób, Zarząd oraz komisje Rady.

§ 22

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- numer, datę i tytuł,
- podstawę prawną lub faktyczną,
- dokładną merytoryczną treść uchwały,
- określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 23

Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

§ 24

Uchwały numeruje się kolejno cyframi arabskimi w całej kadencji Rady, wskazując również numer sesji i rok podjęcia.

§ 25

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

§ 26

Burmistrz Miasta obowiązany jest przesłać Wojewodzie Łódzkiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia. Uchwały dotyczące budżetu i absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej przedkłada się Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

VI. KOMISJE RADY MIEJSKIEJ

§ 27

- Rada powołuje, zgodnie ze statutem, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
- Przewodniczących stałych komisji Rada wybiera spośród członków Rady w głosowaniu tajnym. Wiceprzewodniczących oraz sekretarza komisji wybiera komisja ze swego grona.

§ 28

- Do komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, mogą wchodzić osoby spoza składu Rady, w liczbie nie przekraczającej połowy jej składu.
- Komisje przedkładają do zatwierdzenia Radzie plany pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

§ 29

Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

§ 30

Rada powołuje komisje stałe odpowiednio do struktury Urzędu Miasta i Gminy według systemu przekrojowo-problemowego.

§ 31

- Do zadań stałych Komisji Rady należy:
 - kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
 - opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
 - występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie działalności komisji.

2. Komisje rozpatrują z własnej inicjatywy zagadnienia istotne dla rozwoju terenu oraz zaspokajania potrzeb społecznych i przedkładają stosowne wnioski i opinie Zarządowi Miasta lub Radzie Miejskiej.

§ 32

Rada powołuje Komisję Rewizyjną, która działa według Regulaminu Komisji Rewizyjnej, stanowiącego załącznik Nr 4 do Statutu Miasta i Gminy Rajgród.

§ 33

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę, z tym, że mogą odbywać posiedzenia wyjazdowe.
2. Każdorazowo porządek obrad komisji powinien zawierać punkt dotyczący analizy realizacji wniosków przyjętych na poprzednim posiedzeniu.
3. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący, a w razie niemożności pełnienia przez niego funkcji - wiceprzewodniczący, który ustala termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad i materiały, jakie powinni otrzymać członkowie komisji.
4. Rada oraz Zarząd mogą wnosić do przewodniczącego komisji o zwołanie dodatkowego (nie ujętego w planie) posiedzenia komisji na wskazany temat lub dla zbadania określonego problemu lub sprawy.

§ 34

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

§ 35

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie lub przekazywanych poszczególnym adresatom.
2. Opinie i wnioski podejmuje komisja w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej połowy jej składu.
3. Wniosek lub opinia powinna zawierać między innymi: określenie adresata, kolejny numer i datę jej podjęcia, treść z ewentualnym uzasadnieniem oraz podpis przewodniczącego.

§ 36

1. Prawomocność obrad komisji stwierdza przewodniczący, otwierając posiedzenie, a w przypadku braku wymaganego quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia.
2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący komisji przedstawia do przyjęcia protokół z poprzedniego posiedzenia, odpowiedzi na wnioski oraz projekt porządku obrad. Zgłoszone zmiany do porządku obrad poddaje pod głosowanie, przy czym z wnioskiem o zmianę może wystąpić każdy członek komisji.
3. Właściwą dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad mogą poprzedzać pytania do autora prezentowanych materiałów lub zagadnień oraz ich ustne wyjaśnienia lub uzupełnienia.

§ 37

1. Zespół kontrolny komisji legitymuje się upoważnieniem podpisanym przez przewodniczącego komisji.
2. Upoważnienie winno zawierać ponadto:
 - 1/ pieczętę Rady,
 - 2/ skład zespołu kontrolnego,
 - 3/ określenie jednostki kontrolowanej,
 - 4/ przedmiot kontroli,
 - 5/ termin ważności.

§ 38

1. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu dostęp do wszelkich informacji i materiałów odnoszących się do przedmiotu kontroli.
2. Udostępnianie informacji i materiałów objętych tajemnicą państwową i służbową odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 39

1. W wyniku kontroli sporządza się protokół w dwu egzemplarzach, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego i kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1/ pieczętę Rady,
 - 2/ skład zespołu kontrolnego,
 - 3/ datę kontroli,
 - 4/ nazwę kontrolowanej jednostki i przedmiot kontroli,
 - 5/ ustalenia kontroli,
 - 6/ projekt zaleceń pokontrolnych,
 - 7/ podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Zespół kontrolny składa na najbliższym posiedzeniu komisji sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z odpowiednimi wnioskami.

§ 40

Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:

- a) kolejny numer oznaczony cyframi arabskimi,
- b) oznaczenie komisji, datę, czas trwania, miejsce posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska uczestników posiedzenia,
- d) stwierdzenie quorum, przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia, odpowiedzi na wnioski i opinie z poprzedniego posiedzenia oraz przyjęty porządek obrad,

- e) przebieg obrad ze streszczeniem wystąpień mówców,
- f) teksty podjętych wniosków i opinii,
- g) podpisy przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego, który przewodniczył obradom oraz protokolanta.

§ 41

Rada w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z jej działalności.

VII. RADNI

§ 42

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
 - 1/ informowanie wyborców o stanie gminy,
 - 2/ konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 3/ propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 4/ informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie.
2. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego, zobowiązany jest składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 43

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady oraz jej organów spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Miasta wnioski we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 44

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania sesji Rady winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 45

Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać w miarę potrzeby.

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

1. Zarząd Miasta udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 49

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je, porównując z listą radnych obecnych na sesji. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole.

4. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 50

Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadku wyboru Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady, członków Zarządu Miasta lub gdy wymaga tego ustawa.

§ 51

1. W głosowaniu tajnym 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.

2. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w głosowaniu jawnym.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

§ 52

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów ważnych.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują więcej niż połowę głosów ważnych.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy
Rajgród

REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

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

§ 4

Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

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

§ 5

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

§ 6

1. Komisja przeprowadza kontrole całokształtu działalności gminnych jednostek organizacyjnych (kontrole kompleksowe) co najmniej raz na 4 lata oraz kontrole doraźne (problemowe) według potrzeb.

2. Udział w kontrolach, o których mowa w ust. 1, biorą na wniosek Komisji Rewizyjnej przedstawiciele właściwych komisji, wyznaczeni przez przewodniczącego Rady oraz pracownicy Urzędu oddelegowani przez burmistrza. Komisja może zaniechać zapraszania do udziału w kontroli osób spoza Komisji.

3. Komisja może tworzyć zespoły kontrolne z udziałem co najmniej dwóch członków Komisji, po jednym przedstawicielu właściwej komisji i pracownika Urzędu. Kierownikiem zespołu powinien być członek Komisji.

4. Zespół kontrolny może opracować program kontroli, który zatwierdza Komisja.

5. Zespół kontrolny prowadzi kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez przewodniczącego Komisji, które powinno zawierać:
 - przedmiot i zakres kontroli,
 - termin jej przeprowadzenia,
 - osoby upoważnione do kontroli.

6. Zadaniem Komisji (zespołu kontrolnego) jest:

- 1/ rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2/ ustalenie nieprawidłowości oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 3/ wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy oraz osiągnięć kontrolowanej jednostki.

§ 7

1. Burmistrz lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, zwani dalej osobami kontrolowanymi, zapewnia Komisji (zespółowi kontrolnemu) warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty, udziela wyjaśnień lub umożliwia składanie wyjaśnień i oświadczeń przez podległych pracowników, umożliwia wstęp do pomieszczeń i zabezpiecza dokumenty i inne dowody.

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

§ 8

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

§ 9

Protokół kontroli powinien zawierać:

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

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

W razie ujawnienia przestępstwa Komisja przekazuje sprawę organom ścigania.

§ 14

Niniejsze zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej mogą być odpowiednio wykorzystywane w pracy pozostałych komisji.

ROZDZIAŁ II
TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 6

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Burmistrz ustala projekt porządku obrad, który uchwała Zarząd.
2. Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta biorą udział w posiedzeniach Zarządu bez prawa udziału w głosowaniu. Burmistrz może zaprosić na posiedzenie inne osoby zainteresowane przedmiotem obrad Zarządu.
3. O zwołaniu posiedzenia Zarządu Burmistrz zawiadamia przewodniczącego Rady i przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, którzy mogą brać udział w obradach Zarządu bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 7

1. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego składu. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Burmistrza.
2. Uchwały Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte i zapadają bezwzględną większością głosów.
3. Uchwały Zarządu są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które zostają odnotowane w protokole posiedzenia.
4. Uchwały Zarządu są numerowane kolejno w kadencji cyframi arabskimi, łamanymi przez numer posiedzenia Zarządu i dwie ostatnie cyfry roku.

§ 8

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokoły są numerowane kolejno w kadencji cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy
Rajgród
uchwalonego uchwałą
Nr XX/88/96 z dnia
25.04.1996 r.

REGULAMIN
ZARZĄDU MIASTA RAJGRÓD

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Organem wykonawczym gminy Rajgród jest Zarząd Miasta, zwany dalej Zarządem.

§ 2

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

§ 3

Zarząd składa się z Burmistrza - jednocześnie pełniącego funkcję Przewodniczącego, zastępcy Burmistrza i czterech pozostałych członków.

§ 4

Zarząd wykonuje swoje zadania na podstawie rocznych i kwartalnych planów pracy, uwzględniających zadania wynikające z przepisów prawa, budżetu gminy, planu pracy Rady i bieżących zadań gminy.

§ 5

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta, którego organizację i zasady funkcjonowania określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

2. Na następnym posiedzeniu protokół poprzedniego posiedzenia jest przyjmowany przez zarząd. Po przyjęciu protokołu przez Zarząd, podpisują go Burmistrz i protokolant.

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

Zarząd ustala sposób wykonania uchwał Rady niezwłocznie po ich otrzymaniu oraz składa sprawozdania z ich wykonania w terminach określonych przez Radę.

ROZDZIAŁ III BURMISTRZ MIASTA

§ 12

1. Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. W czasie nieobecności Burmistrza, zastępuje go zastępca Burmistrza.

§ 13

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miasta.
2. W zakresie ustalonym przez zarząd, Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta.

§ 14

Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 15

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania tych decyzji w imieniu Burmistrza.
2. Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
3. Burmistrz współpracuje z komisjami oraz regionalnymi i krajowymi organizacjami samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ IV CZŁONKOWIE ZARZĄDU

§ 16

Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu, wykonywać zadania powierzone przez Zarząd i Burmistrza oraz współpracować z komisjami Rady Miejskiej.

poz. 61

UCHWAŁA Nr XVI/58/96

Rady Gminy Wizna
z dnia 11 marca 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy
Wizna

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

§ 1

Uchwalić Statut Gminy w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały Rady Gminy:

- 1/ Nr IV/14/90 z dnia 27 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy,
- 2/ Nr III/14/94 z dnia 21 sierpnia 1994 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy.

§ 3

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy

Tadeusz DOBKOWSKI

Załącznik do uchwały
Nr XVI/58/96
Rady Gminy Wizna
z dnia 11 marca 1996 r.

STATUT GMINY WIZNA

Statut Gminy Wizna jest podstawowym dokumentem ustrojowym Gminy, który określa w szczególności: organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy organów Gminy, Komisji Rewizyjnej, zasady działania klubów radnych oraz zasady tworzenia - łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych, czyli sołectw.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wizna.

ROZDZIAŁ II
JEDNOSTKI POMOCNICZE - SOŁECTWA

§ 3

1. W Gminie mogą być tworzone sołectwa, jako jednostki pomocnicze oraz stosownie do potrzeb lub tradycji, inne jednostki pomocnicze.
2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie sołectwa musi czynić zadość następującym zasadom:
 - 1/ inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje, lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2/ utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3/ projekt granic sołectwa sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tego sołectwa,
 - 4/ przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi między mieszkańcami.
3. Do dnia uchwalenia Statutu w Gminie zostały utworzone następujące sołectwa:

Boguszki, Bronowo, Janczewo, Jarnuty, Kokoszki, Kramkowo, Małachowo, Męczki, Mrówki, Nieławice, Niwkowo, Nowe Bożejewo, Ruś, Rutki, Rutkowskie, Sambory, Sieburczyn, Srebrowo, Stare Bożejewo, Wierciszewo, Włochówka, Winza I, Wizna II i Zanklewo.

§ 4

1. Organizację i zakres działania sołectwa, w tym tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołectkiej oraz ich odwołania, jak również sposób zwoływania i

obradowania zebrania wiejskiego - określa Rada odrębnym statutem, po zasięgnięciu opinii zebrania wiejskiego.

2. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.
3. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołectką.

§ 5

1. Rada w statucie sołectwa określa sposób bezpośredniego korzystania przez to sołectwo z mienia komunalnego i rozporządzania dochodem z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa względem mienia oddanego jej do korzystania.
2. Sołectwa zarządzają i korzystają z posiadanego i przekazywanego przez Gminę mienia komunalnego w zakresie zwykłego zarządu tym mieniem.
3. Do czynności zwykłego zarządu tym mieniem należy:
 - 1/ załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją tego mienia,
 - 2/ utrzymanie go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
 - 3/ zachowanie mienia i osiągnięcie z niego normalnych korzyści, w tym pobieranie dochodów.

§ 6

1. Sołectwa nie posiadają odrębnej od Gminy osobowości prawnej, a ich działalność społeczno - gospodarcza prowadzona jest w ramach osobowości prawnej Gminy w granicach określonych statutem.
2. Sołectwa posiadają zdolność sądową, to jest zdolność występowania w sądowym postępowaniu cywilnym jako strona lub uczestnik postępowania w sprawach zwykłego zarządu mieniem komunalnym.

§ 9

1. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady i zabierać głos doradczy we wszystkich sprawach dotyczących Gminy bez brania udziału w głosowaniu Rady.
2. Na zasadach określonych przez Radę odrębną uchwałą, sołtysom przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży.

§ 7

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych sołectwach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki sołectw w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Sołectwa decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Sołectwa mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty pięćset złotych.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 - 5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mienia Gminy.
7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe, otwierane dla poszczególnych sołectw. Jako osoby upoważnione do dysponowania rachunkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach bankowych, wskazuje się aktualnego sołtysa danego sołectwa oraz jednego z członków organu wspomagającego, czyli Rady sołectkiej.

§ 8

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada przy pomocy Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
2. Rada, co najmniej raz w ciągu kadencji rozpatruje informację Zarządu o działalności poszczególnych sołectw.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 10

1. Gmina w celu zaspokojenia potrzeb mieszkańców, wykonuje zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw oraz zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji - poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych. Ustawy mogą nakładać na gminę również zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.
2. Na wykonanie zadań zleconych oraz przyjętych w drodze porozumienia, Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do ich realizacji.
3. W celu wykonania zadań przekraczających możliwości Gminy, Gmina może tworzyć lub przystępować do związków międzygminnych.
4. Gmina może zawierać porozumienia komunalne w sprawie powierzenia zadań publicznych innej gminie.
5. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia.
6. W celu wykonania zadań, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 1 do Statutu.

ROZDZIAŁ IV
WŁADZE GMINY

§ 11

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

§ 12

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

§ 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 ilości głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 14

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

mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 15

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

§ 16

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1/ uchwalenie Statutu Gminy,
- 2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Wójta,
- 4/ Uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6/ uchwalanie programów gospodarczych,
- 7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych (sołectw) Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

- a/ określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawienia 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 krótkoterminowych zaciągniętych 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 jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- j/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
- 10/ określania sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia 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/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
- 16/ podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.

§ 17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru osób, o których mowa w ust. 2, dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
5. Czynności, o jakich mowa w ust. 4 obejmują:
 - 1/ określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2/ przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3/ dokonywanie otwarcia sesji,
 - 4/ powierzenia przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.
6. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 5 pkt. 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.
7. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 5, wykonuje je jeden z Wiceprzewodniczących Rady poprzedniej kadencji.

§ 18

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

- 1/ zwołuje sesje Rady,
- 2/ przewodniczy obradom,
- 3/ sprawuje policję sesyjną,
- 4/ kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5/ podpisuje uchwały Rady,
- 6/ reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 7/ czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19

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

§ 20

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 21

Rada powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy odrębną uchwałą.

§ 22

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1/ Rewizyjną,
 - 2/ Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Finansów,
 - 3/ Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych.
2. Radny może być członkiem jednej komisji stałej.

3. W skład Komisji Rady (z zastrzeżeniem § 23 ust. 1) mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań.

§ 23

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

§ 24

Obsługę organów Gminy i Komisji zapewnia Wójt.

§ 25

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie siedmiu osób spośród radnych, lub spoza składu Rady.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
 - zastępca Wójta oraz pozostali członkowie w liczbie pięciu.

§ 26

Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych i wyłoniony w drodze konkursu.

§ 27

1. Rada może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym.
2. Warunki udziału w konkursie określa Rada w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 28

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

§ 29

Wójt wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, w głosowaniu tajnym.

§ 30

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

§ 31

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Osobą upoważnioną do podejmowania czynności prawnych wynikających ze stosunku pracy Wójta, jest Przewodniczący Rady.

§ 32

Członkowie Zarządu (Z-ca Wójta i pięciu członków) wykonują swoje funkcje honorowo.

§ 33

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 34

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Wójt.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.
3. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 35

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 3/ wykonywanie uchwał Rady,
- 4/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 5/ ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno - gospodarczej,
- 6/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7/ zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
- 8/ zozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 9/ podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
- 10/ powoływanie komisji przetargowej dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 12/ udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres zwykłego pełnomocnictwa,
- 13/ określanie zakresu spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy do wykonania w jego imieniu,
- 14/ wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
- 15/ opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego Regulaminu,
- 16/ zatwierdzanie czynności Wójta podjętych w trybie art. 32 ust 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 36

1. Uchwała Rady w sprawach nieudzielenia absolutorium, jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd 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 absolutorium Zarządowi.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Białymstoku, dotyczącej wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzielenie Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej, niż po upływie sześciu miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 37 i § 38.

§ 41

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w § 36 - 38, Rada wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 26 - 30.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu, obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 42

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1, przedstawić Radzie kandydaturę na wakuujące miejsce w Zarządzie.

§ 43

1. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W przypadku nieobecności Wójta, zadania Wójta wykonuje jego Zastępca.
3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 44

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ V

RADNI

§ 45

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

§ 46

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 z interesami Gminy i jej mieszkańców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy."

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

§ 47

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

§ 48

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.

§ 49

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji określonych ustawami. Rada odmówi zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady.

§ 50

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
3. Klub tworzy co najmniej czterech radnych.
4. O utworzeniu klubu radnych, bądź rozwiązaniu jego przewodniczący zawiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady, przekazując mu skład osobowy i regulamin klubu.
5. Regulamin klubu radnych może określać cele, zasady i tryb pracy klubu, jego organizację wewnętrzną oraz prawa i obowiązki członków klubu, przy czym regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
6. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.
7. Radny występujący z wnioskiem lub zgłaszający interpelację może dodać, że czyni to także w imieniu swego klubu.
8. Koszty działalności klubu radnych pokrywają ich członkowie. Wójt zapewnia klubom radnych nieodpłatnie lokal do odbywania posiedzeń.

ROZDZIAŁ VI

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 51

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Wójt, wskazany w uchwale Rady stwierdzającej wybór.
2. Do dokonywania czynności wynikających z zakresu pracy Wójta, właściwy jest Przewodniczący Rady, który jest Pracodawcą.
3. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, których stosunek pracy nawiązany jest na podstawie: powołania i umowy o pracę, właściwy jest Wójt, jako kierownik Urzędu Gminy, będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 23 Kodeksu Pracy.

§ 52

1. Powołanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy, jest stosowana wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
3. Przed podjęciem uchwały o odwołanie, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 53

Inne, niż wymienione w § 51 - 52 osoby są zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ VII

MIENIE KOMUNALNE GMINY

§ 54

1. Zarządzanie mieniem komunalnym należy do Zarządu, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa oraz z zastrzeżeniem ust. 2 art 45 ustawy o samorządzie terytorialnym.

2. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu, lub jeden członek i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
4. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu), lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Białymstoku.

§ 55

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

ROZDZIAŁ VIII

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 56

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy, zwanego dalej "budżetem".
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd (uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy) i wraz z informacją o stanie mienia komunalnego oraz objaśnieniami przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Projekt budżetu jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 57

1. Rada Gminy określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi.
2. Podstawę gospodarki finansowej gminy do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później niż do 31 marca roku budżetowego stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie przez Zarząd.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

§ 58

1. Dochodami Gminy są:
 - 1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
 - 2/ dochody z majątku Gminy,
 - 3/ subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
 - 1/ dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
 - 2/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
 - 3/ spadki, zapisy i darowizny,
 - 4/ inne dochody.

§ 59

1. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

2. Uchwały Rady i Zarządu Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, bądź Zarządu.
4. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od jej kasowego wykonywania.

§ 60

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

ROZDZIAŁ IX

PUBLIKOWANIE PRZEPISÓW GMINNYCH

§ 61

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym, jest rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych.

§ 62

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym, rozumie się na tablicy ogłoszeń: Urzędu Gminy i we wszystkich sołectwach.

ROZDZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.
2. Zarząd informuje mieszkańców Gminy poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy o możliwości zapoznania się z treścią Statutu i jego zmianach, który jest do wglądu u pracownika Urzędu Gminy.
3. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§ 64

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 65

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązujący dotychczasowy Statut Gminy, uchwalony przez Radę dnia 27 sierpnia 1990 r. ze zmianami wprowadzonymi 21 sierpnia 1994 r.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy
Wizna

WYKAZ

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY WIZNA

1. Biblioteka Publiczna Gminy Wizna
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiźnie
3. Szkoła Podstawowa w Bronowie
4. Szkoła Podstawowa w Nieławicach
5. Szkoła Podstawowa w Rutkach
6. Szkoła Podstawowa w Starym Bożejewie
7. Szkoła Podstawowa w Wierciszewie
8. Szkoła Podstawowa w Wiźnie
9. Szkoła Podstawowa w Zanklewie
10. Świetlica Wiejska w Wiźnie
11. Zespół Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół Gminy Wizna

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Wizna

REGULAMIN
RADY GMINY WIZNA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Rady, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§ 2

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

§ 3

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
 - 1/ w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2/ w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 4

- Do wewnętrznych organów Rady należą:
- 1/ Przewodniczący,
 - 2/ Wiceprzewodniczący,
 - 3/ Komisja Rewizyjna,
 - 4/ Komisje stałe wymienione w statucie,
 - 5/ doraźne komisje do określonych zadań.

§ 5

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. Osobą, o której mowa w ust. 2 może być wyłącznie radny.

§ 6

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy: wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego - w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.

§ 7

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

§ 8

Postanowienia dotyczące komisji Rady zawarte w rozdziale VII Regulaminu.

III. SESJE RADY

§ 9

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

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1/ postanowienia proceduralne,
 - 2/ deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3/ oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4/ apele - zawierające formalnie nie wiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziane w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 10

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w trybie przewidzianym w § 12 Regulaminu.

§ 11

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwoływać Sejmik Samorządowy Województwa Łomżyńskiego, w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. W przerwach między sesjami Sejmiku, o których mowa w ust. 2, sesję nadzwyczajną może zwołać jego Prezydium.

IV. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 12

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1/ ustalenie projektu porządku obrad,
 - 2/ ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3/ zapewnienie dostarczania radnym materiałów w tym projektów dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów z potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób.
5. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne materiały związane z porządkiem obrad.
6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 5 i 7, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 13

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym - nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 14

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

V. OBRADY

§ 15

1. Sesje rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych, może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§ 16

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 13 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 17

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić 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 podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 18

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych przez Przewodniczącego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 11.

§ 19

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

§ 20

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, wskazany przez Przewodniczącego.

3. W przypadku gdy Przewodniczący Rady nie może wskazać jednego z Wiceprzewodniczących wówczas Wiceprzewodniczący uzgadniają między sobą, który z nich będzie wykonywał czynności określone w ust. 1.
4. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 21

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 17 ust. 1 Regulaminu.

§ 22

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

§ 23

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2/ sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracy Zarządu w okresie między sesjami,

- 3/ rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4/ interpelacje i zapytania radnych,
- 5/ odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6/ wolne wnioski i informacje.

§ 24

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 23 ust. 2 składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 25

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

§ 26

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 25 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 27

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

§ 28

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

- Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
- Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 35

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 36

- Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.
- Przebieg sesji może być również nagrywany w systemie audiowideo, po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady.

§ 37

- Protokół sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
- Protokół sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - numer, datę i miejsce odbywania sesji oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - uchwalony porządek obrad,
 - przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczeń, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowania faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuje się",
 - podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 38

- W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

VI. UCHWAŁY

§ 42

- Uchwały o jakich mowa w § 9 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 9 ust. 3 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
- Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 43

- Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz Zarząd chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
- Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - tytuł uchwały,
 - podstawę prawną,
 - postanowienia merytoryczne,
 - w miarę potrzeby określić źródła sfinansowania realizacji uchwał,
 - określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
- Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
- Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez Sekretarza Gminy.

§ 44

- Ilekoć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady - po opiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Zarząd.

- Jeżeli wniosek dotyczący poprawki lub uzupełnienia zgłoszony przez radnego między sesjami nie zostanie uwzględniony, radny może wnieść sprzeciw do Rady.
- Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po uprzednim rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 39

- Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez 2 ostatnie cyfry (arabskie) roku.
- Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał (w oryginalne), złożone na piśmie wystąpienia nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
- Z protokołem sesji Wójta zapoznaje się niezwłocznie po jego sporządzeniu, co potwierdza własnoręcznym podpisem i datą otrzymania protokołu do wglądu.
- Wyciągi z protokołu sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady przekazuje w ciągu 3 dni od odbycia sesji Wójtowi, a także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

§ 40

- Protokół sesji udostępnia się do wglądu mieszkańcom Gminy w siedzibie Urzędu Gminy.
- Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 41

Obsługę biurową Rady i Komisji sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

2. Postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania, jeżeli z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały, sporządzony przez Zarząd.

§ 45

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących prowadzących obrady w przypadku nieobecności Przewodniczącego.

§ 46

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

§ 47

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

§ 48

Wójt Gminy przedkłada Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 49

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej:

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

VII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 50

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 51

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 52

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokoły głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 53

1. Przewodniczący Rady, przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania gdy nieobecny kandydat złoży uprzednio zgodę na piśmie.

§ 54

1. Jeżeli oprócz wniosku (bądź wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (bądź wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (bądź wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia kilku poprawek do tego samego fragmentu projektu uchwały, stosuje się zasadę określoną w § 53 ust. 2.
5. Przewodniczący rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1 - 7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 55

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

§ 56

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie ważnych głosów zachodzi wówczas gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych co najmniej 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie ważnych głosów zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VIII. KOMISJE

§ 57

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

§ 58

Przedmiot działania i zakres zadań Komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach oraz ustala składy osobowe tych Komisji.

§ 59

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji, wybrani przez członków Komisji spośród radnych.
2. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Rady.
3. Ust. 2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 60

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Komisje przedstawiają Radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - plan pracy na dany rok i sprawozdanie z działalności za rok ubiegły, Rada może określać zadania i wytyczne do pracy komisji.
3. Komisje uchwalają swoje regulaminy, w których określają zasady i tryb pracy, zgodnie z przepisami prawnymi i Statutem Gminy. Komisje mogą wybierać wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.

§ 61

1. Do zadań Komisji, w zakresie ich przedmiotu działania należy w szczególności:

- 1/ rozpatrywanie spraw stanowiących przedmiot pracy Rady, opiniowanie projektów uchwał Rady przygotowywanych przez Zarząd lub radnych,
- 2/ rozpatrywanie spraw należących do przedmiotu ich działania,
- 3/ wydawanie opinii w sprawach przekazywanych przez Radę oraz przez Zarząd, jeżeli przepis szczególny lub Statut Gminy tak stanowi,
- 4/ kontrolowanie działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Komisje występują z wnioskami do Rady i Zarządu w sprawach realizacji zadań Gminy, a w sprawach organizacyjnych do Przewodniczącego Rady.
3. Komisje mogą występować do Przewodniczącego Rady o wydanie opinii w określonej sprawie przez rzeczoznawcę.
4. Do przeprowadzenia kontroli komisje mogą powoływać zespoły kontrolne.
5. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
6. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

IX. RADNI

§ 62

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
 - 1/ informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - 2/ konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 3/ propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,

- 4/ informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5/ przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców.
3. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego, obowiązany jest składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 63

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne usprawiedliwienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji, a najpóźniej powinien to uczynić na następnej sesji bądź posiedzeniu Komisji.

§ 64

1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.
2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować Obywateli w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 65

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

§ 66

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1, Rada powinna radnemu umożliwić złożenie wyjaśnień.

§ 67

Podstawą do udzielania radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie (zaproszenie) do udziału w pracach Rady, bądź jej organów, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 68

1. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatów, tj. realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

X. ABSOLUTORIUM

§ 69

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy, Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 15 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie wraz z własną opinią do dnia 30 marca roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 70

Przewodniczący Rady występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Białymstoku o zaopiniowanie wniosku, o jakim mowa w § 69 ust. 2.

XI. WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN

§ 71

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.
4. Uchwały na wspólnej sesji podejmują obradujące rady w odrębnych głosowaniach. Uchwały rad podjęte na wspólnej sesji podpisują przewodniczący rad.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 72

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Wizna

REGULAMIN

KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY (ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 4

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego oraz dwóch członków powoływanych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcje: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu.
4. W miarę możliwości Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Gminy.

§ 5

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, którego członkowie Komisji wybierają spośród siebie. Przewodniczący Komisji wyznacza członka Komisji do wykonywania swoich zadań w przypadku niemożności osobistego udziału w pracach Komisji.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia poszczególnych członków decyduje na piśmie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

III. ZADANIA KONTROLNE

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - celowości
 oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9

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

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe i problemowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji, który przedkłada Radzie Gminy.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej (przedłożonym Radzie) planem pracy.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte (przedłożonym Radzie) planem pracy Komisji.

§ 11

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 12

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. TRYB KONTROLI

§ 13

1. Kontroli kompleksowej dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z 2-ech członków Komisji (wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji) i członka innej właściwej Komisji Rady, (wyznaczonego przez Przewodniczącego Rady) oraz pracownika Urzędu Gminy (wyznaczonego przez Wójta).

2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie Kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolującymi.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot oraz osoby (bądź osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia o którym mowa w ust. 4 i 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa, lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego, bądź też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

§ 14

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia organ ścigania.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wchodzącej w skład Zarządu - kontrolujący zawiadamia również Przewodniczącego Rady.

§ 15

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności:
 - 1/ przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli.
 - 2/ umożliwić kontrolującemu wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 16

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

§ 17

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

V. PROTOKOŁY KONTROLI

§ 18

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w dniu jej zakończenia - protokół pokontrolny, zawierający:

- 1/ nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2/ imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli, jak również okresu objętego kontrolą,
- 5/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6/ przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działaniach kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7/ datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8/ podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- 9/ protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 19

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub odmowy ze strony jednego z kontrolujących, osoby te są zobowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on na zasadach określonych wyżej - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 20

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

§ 21

1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości, Komisja Rewizyjna sporządza wystąpienie pokontrolne do kierownika podmiotu kontrolnego, którego odpisy przekazuje - Przewodniczącemu Rady i Wójtowi z określeniem terminu wykonania zaleceń pokontrolnych.

VI. ZADANIA OPINIODAWCZE

§ 22

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

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie i wnioski, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w regulaminie Rady, stanowiącym załącznik nr 2 do Statutu Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Białymstoku w terminie do dnia 30 marca.

§ 23

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię.

§ 24

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta oraz wnioski o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 25

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI

§ 26

1. Komisja przedkłada Radzie plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.
2. Plan pracy Komisji przedłożony Radzie powinien co najmniej zawierać:
 - 1/ terminy odbywania posiedzeń,
 - 2/ terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 27

1. Komisja składa Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1/ liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2/ wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli,
 - 3/ wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4/ wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 Regulaminu,
 - 5/ wykaz analiz wyników kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
 - 6/ ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności, po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. POSIEDZENIA KOMISJI

§ 28

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - Przewodniczącego Rady,
 - pozostałych członków Komisji,
 - nie mniej niż pięciu radnych.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
 - 1/ radnych nie będących członkami Komisji,
 - 2/ osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

§ 29

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

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 31

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą budżetem do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 32

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych, będących członkami innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 33

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy
Wizna

REGULAMIN
ZARZĄDU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

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

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZARZĄDU

§ 3

W skład Zarządu wchodzi:

- 1/ Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2/ Zastępca Wójta,
- 3/ pozostali członkowie w liczbie pięciu.

§ 4

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

§ 5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1/ z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 2/ z pełnieniem funkcji Przewodniczącego, bądź Wiceprzewodniczącego Rady,

- 3/ z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 6

1. Do zadań Wójta, jako Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1/ organizowanie pracy Zarządu,
 - 2/ przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3/ reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej Komisji.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1/ przygotowywanie porządku obrad Zarządu,
 - 2/ określanie terminu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - 3/ dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących przedmiotów obrad Zarządu,
 - 4/ zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1/ referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
 - 2/ otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3/ ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
 - 4/ zarządzanie głosowaniami nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1/ przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2/ przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3/ reprezentowanie Zarządu w postępowaniach: sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7

Do obowiązków Zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w § 6 w przypadku nieobecności Wójta.

§ 8

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1/ udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2/ przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, zleconych przez Wójta,
- 3/ realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III. TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 9

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

§ 10

1. Wójt, jego Zastępca oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonania czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11

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

IV. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 12

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy obradom Wójt.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1/ pracownicy Urzędu Gminy ze względu na przedmiot obrad,
 - 2/ kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący Rady, radni oraz sołtysi.

§ 16

Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokoły, które są numerowane kolejno cyframi arabskimi w ciągu kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry danego roku kalendarzowego.

§ 17

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

§ 18

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje Wójt, lub jego zastępca w przypadku prowadzenia posiedzenia.

V. ROZSTRZYGANIE

§ 19

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na ich podstawie.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 20

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

§ 21

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć, członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd Gminy.

§ 22

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej, uchwały Zarządu podpisuje Wójt.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej, muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 23

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć (uchwał).
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnianiu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

VI. ZASADY WYKONYWANIA UCHWAŁ RADY

§ 24

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

§ 25

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1/ ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2/ określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3/ wskazanie osób lub jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 26

Zarząd składa Radzie okresowe sprawozdania z wykonania uchwał Rady Gminy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

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

poz. 62

UCHWAŁA Nr XIX/73/96
Rady Gminy Zaręby Kościelne
z dnia 23 kwietnia 1996 r.

Zmieniająca Statut Gminy Zaręby Kościelne.

Na podstawie art. 18 ust. 2
pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.

o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy stanowiącym załącznik do uchwały Nr XVII/66/96 Rady Gminy Zaręby Kościelne z dnia 13 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Łomżyńskiego Nr 3. poz. 14) w § 45 dodaje się ust. 5 w następującym brzmieniu:

"5. Wójt Gminy jest upoważniony do zlecenia pracownikom mianowanym czasowego wykonywania innej pracy, niż określona w akcie mianowania, przenoszenia ich czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez tych pracowników zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku, do przenoszenia ich na inne stanowisko."

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w Urzędzie Gminy i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

mgr inż. Dariusz Stanisław BRODZIKOWSKI

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

Wydawca:

Wojewoda Łomżyński

Redakcja:

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

Naczelny redaktor:

Aleksander Skrodzki

Organizacja druku i kolportaż:

Zakład Obsługi
Urzędu Wojewódzkiego w Łomży

Tłoczono z polecenia Wojewody Łomżyńskiego z dnia 8 maja 1996 roku
w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Łomży, ul. Nowa 2, 18-400 Łomża

Cena niniejszego egzemplarza - **4.00**