



Dziennik Urzędowy Województwa Białostockiego

Białystok, dnia 13 marca 1996 r. Nr 6

TREŚĆ:

Poz.	U c h w a l y	Str.
13	Nr XIV/64/96 Rady gminy w Jaświłach z dnia 1 lutego 1996 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Gminy Jaświly oraz ogłoszenia jednolitego tekstu powyższego statutu	63
14	Nr XII/72/96 Rady Miejskiej w Drohiczynie z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Drohiczyn	90

1 3

Uchwała Nr XIV/64/96 Rady Gminy w Jaświłach z dnia 1 lutego 1996 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Jaświly oraz ogłoszenia jednolitego tekstu powyższego statutu.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.) Rada Gminy w Jaświłach uchwala, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy Jaświly, zatwierdzonym Uchwałą Nr V/15/90 Rady Gminy w Jaświłach z dnia 1 sierpnia 1990 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3, w ust 2 dodaje się pkt 15 i 16 w brzmieniu:

„pkt 15 cmentarzy komunalnych

pkt 16 zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej”

2) w § 7 w ust. 2 pkt 3, 4 i 7 otrzymują brzmienie:

- „pkt 3 powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego zarządu,
- pkt 4 uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu
- pkt 7 ustalenie zakresu działania, jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki

3) w § 7 ust. 3:

- a) w pkt 2 po wyrazie "pożyczek" dodaje się wyraz "i kredytów"
- b) w pkt 3 po wyrazie "pożyczek" dodaje się wyraz "i kredytów"
- c) dodaje się pkt 8 i 9 w brzmieniu:
 - pkt 8 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
 - pkt 9 ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym

4) § 8 ust. 2 otrzymuje oznaczenie ust. 8 i dodaje się na końcu wyrazy "do rad na obszarze całego kraju"

5) w § 8 dodaje się ust. 2 - 7 w brzmieniu:

- ust. 2 Z radnym nie może być nawiązywany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat.
- ust. 3 Przepis ust. 2 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- ust. 4 Przepis ust. 2 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.
- ust. 5 Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 2 i 3 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
- ust. 6 Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
- ust. 7 Nie złożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 6 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

6) w § 9 ust. 1 - 3 otrzymują brzmienie:

ust. 1

- pkt. 1 Na pierwszej sesji zwołanej przez przewodniczącego poprzedniej kadencji Rada Gminy dokonuje wyboru ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących

bezwzględna większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

- pkt 2 Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca,
- pkt 3 funkcji, o których mowa w pkt 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
- pkt 4 Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady gminy, w trybie określonym w pkt 1.
- pkt 5 Na pierwszej sesji rada gminy dokonuje wyboru delegatów do sejmiku samorządowego oraz ustala termin wyboru Wójta.

ust. 2

- pkt 1 Rada gminy wybiera Wójta bezwzględna większością głosów ustawowego składu rady- w głosowaniu tajnym.
- pkt 2 Rada gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady - w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w art. 28 c ustawy o samorządzie terytorialnym. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.

ust. 3 Rada gminy wybiera Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków zarządu - na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady - w głosowaniu tajnym.

7) w § 11 ust.2 i 6 skreśla się.

8) § 11 ust. 3, 4 i 5 otrzymują oznaczenie 2, 3 i 4

9) w § 12 ust.1 i 2 skreśla się, a ust. 3, 4 i 5 otrzymują oznaczenie 1, 2 i 3

10) § 14 ust.1 otrzymuje brzmienie:

- ust.1 pkt 1 Rada gminy wybiera zarząd w liczbie 6 osób spośród radnych lub spoza składu Rady, w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyborów przez właściwy organ wyborczy.
- pkt 2 Jeżeli rada gminy nie dokona wyboru zarządu w terminie określonym w pkt 1, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
- pkt 3 Rada gminy może odwołać zarząd z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, złożony na piśmie i z uzasadnieniem, po zaopiniowaniu przez właściwą komisję i komisję rewizyjną.
- pkt 4 Rada gminy może, na uzasadniony wniosek Wójta, odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
- pkt 5 Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo Wójta, nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej, niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
- pkt 6 W razie odwołania zarządu z przyczyn, o których mowa w pkt 3, § 9 ust.2 pkt 2 oraz § 15 ust.4 pkt 3, rada gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd.
- pkt 7 W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa
- w zarządzie, rada gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż

- w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
- pkt 8 Nie podjęcie przez radę gminy uchwały ,o której mowa w pkt 7 ,jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji
- z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
- pkt 9 W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym , Wójt obowiązany jest , najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu ,o którym mowa w pkt 8, przedstawić radzie gminy nową kandydaturę na członka zarządu.

11) w § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

- ust. 2 W skład zarządu wchodzi: Wójt -jako przewodniczący zarządu gminy, jego Zastępca oraz pozostali 4 członkowie.

12) w § 15 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

- ust. 4 pkt 1 Rada gminy kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
- pkt 2 W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady Gminy i wiceprzewodniczących oraz będących członkami zarządu.
- pkt 3 Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
- pkt 4 Szczegółowe zasady i tryb działania komisji rewizyjnej zawiera regulamin, stanowiący załącznik nr 3.
- pkt 5 Uchwała Rady gminy w sprawie nie udzielenia absolutorium zarządowi jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu chyba, że po zakończeniu roku budżetowego zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.

13) w § 18 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

- ust. 1 Wójt i Zastępca zatrudniony jest na podstawie wyboru uchwałą Rady gminy. Warunki pracy i płacy dla w/w osób ustala rada gminy.

14) w § 18 w ust.2 wyrazy " zarząd na wniosek Wójta" zastępuje się wyrazem "Wójt"

15) w § 18 w ust.3 wyrazy "Zarząd Gminy " zastępuje się wyrazami "rada gminy "

16) w § 19 dodaje się ust.5 w brzmieniu:

- ust. 5 W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie do 31 marca roku budżetowego 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 przedłożony radzie gminy.

17) Rozdział V otrzymuje brzmienie:

„V. Zasady tworzenia jednostek pomocniczych - sołectw”.

18) w § 23 dodaje się ust.3 w brzmieniu:

- ust. 3 Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 4 do statutu.

§ 2

Ogłasza się jednolity tekst statutu gminy zawierający zmiany o których mowa w § 1, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr V/22/94 Rady Gminy w Jaświłach z dnia 30 listopada 1994 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu Komisji. Rewizyjnej Rady Gminy Jaświły.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

**Przewodniczący Rady Gminy
/-/ Wacław Lewocz**

Statut Gminy Jaświły

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Mieszkańcy gminy Jaświły stanowią wspólnotę samorządową.
2. Gmina Jaświły obejmuje terytorium 181 km², a jej granice określone są na mapie, stanowiącej załącznik do statutu, Nr 1.
3. Siedzibą gminy jest miejscowość Jaświły.
4. Gmina ma osobowość prawną.
5. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

II. CELE I ZADANIA GMINY

§ 2

Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 3

1. Dla realizacji celu określonego w statucie, gmina wykonuje zadania własne oraz zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) oświaty, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych
 - 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 13) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 14) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 15) cmentarzy komunalnych,
 - 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
3. Ponadto gmina wykonują zadania zlecone, wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
4. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
5. W celu wykonania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
6. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą.

§ 4

1. Dla wykonania zadań publicznych przekraczających możliwości realizacyjne gminy, może ona przystępować do związków gmin oraz zawierać porozumienia komunalne.
2. Przystąpienie do związku oraz zawarcie porozumienia wymaga zgody Rady gminy w formie uchwały.
3. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia; w tym przypadku stosuje się prawo o stowarzyszeniach.

III. WŁADZE GMINY

§ 5

1. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w formie referendum (art. 13 ustawy)
2. Wyłącznie w formie referendum są rozstrzygane sprawy: a) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne, b) odwołania Rady gminy przed upływem kadencji.
3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określają odrębne ustawy.

§ 6

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są: rada gminy i zarząd gminy.

§ 7

1. Rada gminy, z zastrzeżeniem § 5, jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Do wyłącznej kompetencji Rady gminy należy:

- 1) uchwalanie statutu gminy,
- 2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego zarządu,
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat, w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 10) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągnąć zobowiązanie,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 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 przepisów gminnych,
- 16) wybór i odwoływanie delegatów do sejmiku samorządowego,
- 17) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
- 18) kontrolowanie samorządu mieszkańców (sołectw) gminy i jednostek podporządkowanych,
- 19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady gminy.

3. Do spraw przekraczających zakres zwykłego zarządu należy:

- 1) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
- 2) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
- 3) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
- 4) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
- 5) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
- 6) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
- 7) tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek,
- 8) określanie 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,
- 9) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym.

§ 8

1. Rada gminy składa się z 18 radnych wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.
2. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat.
3. Przepis ust.2 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Przepis ust.2 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
5. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 2 i 3 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
7. Nie złożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 6 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

8. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady gminy poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

§ 9

1. Na pierwszej sesji zwołanej przez przewodniczącego poprzedniej kadencji rada gminy dokonuje wyboru ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
3. Funkcji, o których mowa w pkt 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady gminy.
5. w trybie określonym w pkt. 1.
6. Na pierwszej sesji rada gminy dokonuje wyboru delegatów do sejmiku samorządowego oraz ustala termin wyboru Wójta.
7. Rada gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady - w głosowaniu tajnym.
8. Rada gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady - w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w art.28 o ustawy o samorządzie terytorialnym. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
9. Rada gminy wybiera Zastępcę Wójta oraz pozostałych 4 członków zarządu -na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady-w głosowaniu tajnym.
10. Wójt i jego zastępca mogą być wybierani spoza składu Rady gminy.
11. Kadencja Wójta i członków zarządu liczy się od daty przyjęcia wyboru i trwa do czasu wyboru nowego Wójta i członków zarządu gminy.
12. Skarbnika gminy i Sekretarza Urzędu Gminy powołuje-na wniosek Wójta rada gminy , w formie uchwały.

§ 10

1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak , niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady gminy obowiązany jest zwołać w terminie 7 dni sesję Rady ,na wniosek - 1/4 ustawowego składu Rady gminy - zarządu gminy

§ 11

1. 1.Uchwały Rady gminy we wszystkich sprawach podejmowane są większością głosów , w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady ,z za-

strzeżeniem § 9 ust.2 i 3. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Rady gminy.

2. 2.Uchwały Rady gminy dotyczące wyboru delegatów do sejmiku samorządowego podejmowane są w głosowaniu tajnym.
3. 3.Uchwały Rady gminy dotyczące zobowiązań finansowych gminy podejmowane są bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. 4.Uchwały Rady gminy dotyczące przyjęcia statutu związku komunalnego podejmowane są bezwzględną większością głosów, ustawowego składu Rady.

§ 12

1. Dla realizacji swoich zadań rada gminy tworzy stałe lub doraźne komisje określając ich liczbę, skład, przedmiot i zakres działania.
2. O liczbie, zakresie działania, sposobie rozliczania komisji z ich działalności oraz wyborze przewodniczącego komisji decyduje rada każdej kadencji.
3. Szczegółowe zasady działania Rady gminy oraz komisji zawiera regulamin obrad Rady, stanowiący załącznik Nr 2 .

§ 13

Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy .

§ 14

1. Rada Gminy wybiera zarząd w liczbie 6 osób spośród radnych lub spoza składu Rady, w ciągu 5 miesięcy od daty ogłoszenia wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Jeżeli rada gminy nie dokona wyboru zarządu w terminie określonym w pkt 1, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
3. Rada gminy może odwołać zarząd ,z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny, niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady „złożony na piśmie i z uzasadnieniem, po zaopiniowaniu przez właściwą komisję i komisję rewizyjną.
4. Rada gminy może, na uzasadniony wniosek Wójta ,odwołać poszczególnych członków zarządu ,zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo Wójta, nie uzyskał wymaganej większości głosów ,kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej, niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
6. W razie odwołania zarządu z przyczyn, o których mowa w pkt 3, § 9 ust. 2 pkt 2 oraz § 15 ust. 4 pkt 3, rada gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd.
7. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie, rada gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później, niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
8. Nie podjęcie przez radę gminy uchwały, o której mowa w pkt 7, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

9. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w pkt 8, przedstawić radzie gminy nową kandydaturę na członka zarządu.

W skład zarządu wchodzi Wójt jako przewodniczący zarządu gminy, jego zastępca oraz pozostali 4 członkowie.

§ 15

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

2. Do zadań zarządu gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady gminy;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym, - wykonywanie budżetu,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej, przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 6) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy.

3. W realizacji zadań własnych zarząd gminy podlega wyłącznie radzie gminy. Działalność zarządu w realizacji polityki finansowej podlega skwitowaniu.

4. Rada gminy kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

5. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego Rady gminy i wiceprzewodniczących oraz będących członkami zarządu.

6. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

7. Szczegółowe zasady i tryb działania komisji rewizyjnej zawiera regulamin, stanowiący załącznik Nr 3.

8. Uchwała Rady gminy w sprawie nie udzielenia absolutorium zarządowi jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.

§ 16

1. Wójt, jako przewodniczący zarządu gminy organizuje pracę zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń zarządu i przygotowywanie materiałów na posiedzenia,
- 2) przygotowywanie wniosków zarządu pod obrady Rady,

- 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu gminy, - wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 4) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji zarządu; czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu,
 - 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji.
3. Wójt zwołuje posiedzenia zarządu w miarę potrzeby, nie rzadziej, niż raz na dwa miesiące.

§ 17

Zadania zarządu gminy wykonywane są przy pomocy urzędu gminy. Zasady działania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 18

1. Wójt i Zastępca zatrudniony jest na podstawie wyboru, uchwałą Rady gminy. Warunki pracy i płacy dla w/w osób ustala rada gminy.
2. W urzędzie gminy na zasadzie mianowania zatrudnieni są kierownicy i pracownicy referatów realizujących zadania merytoryczne gminy. Mianowania kierowników referatów dokonuje Wójt. Mianowania pracowników referatów dokonuje Wójt.
3. Sekretarz Urzędu Gminy i Skarbnik Gminy, pełniący funkcję głównego księgowego zatrudnieni są na zasadzie powołania uchwałą Rady gminy. Warunki pracy i płacy ustala rada gminy.
4. Pozostali pracownicy urzędu gminy zatrudniani są przez Wójta na zasadzie umowy o pracę.

IV. Gospodarka Finansowa Gminy

§ 19

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady gminy. Projekt budżetu gminy jest przedkładany radzie przez zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłany do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
5. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie do 31 marca roku budżetowego, 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 przedłożony radzie gminy.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd gminy. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody zarządu gminy.

§ 21

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,
 - 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
 - 3) pożyczki oraz emisje obligacji,
 - 4) spadki, zapisy i darowizny,
 - 5) inne dochody

V. ZASADY TWORZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH - SOŁECTW

§ 22

1. Tworzenie, likwidacja i organizacja jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej następuje na mocy uchwały Rady.
2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 określa statut i regulamin porządkowy jednostki organizacyjnej gminy.

§ 23

1. Sołectwa tworzy się w gminie w drodze uchwały Rady gminy. Podjęcie przez radę uchwały w sprawie utworzenia sołectwa poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami gminy.
2. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych sołectw przeprowadza się na zebraniach wiejskich.
3. Wykaz sołectw stanowi załącznik do statutu Nr 4.

§ 24

Szczegółową organizację oraz zakres działania organów sołectwa określa odrębny statut ustalony na mocy uchwały Rady gminy.

§ 24

Rada odrębną uchwałą przekazuje sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z niego dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

VI. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 26

Zasady i tryb postępowania przy wydawaniu przepisów gminnych reguluje załącznik do statutu.

§ 27

Do czasu wydania regulaminów określających organizację i działalność organów i jednostek organizacyjnych gminy stosuje się dotychczasowe regulaminy z uwzględnieniem zmian wprowadzonych przez ustawę o samorządzie terytorialnym i niniejszym statutem.

§ 28

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Jaświly

REGULAMIN RADY GMINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Jaświly zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

§ 2

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

2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady.

II. SESJE RADY

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady gminy zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego Rady przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - a) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych
 - b) wybór przewodniczącego Rady
 - c) wybór delegata (delegatów) do sejmiku samorządowego
 - d) wybór przewodniczących stałych komisji
 - e) ustalenie terminu wyboru wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru
 - f) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji w drodze uchwał.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego Posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 6

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

§ 7

1. O terminie sesji Rady zawiadamia się jej członków pisemnie.
2. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

3. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. 4. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Jaświły.
5. 5. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 8

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

§ 9

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także dobre miejsca dla publiczności.

IV. ZASADY OBRADOWANIA

§ 10

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10, mogą być obecne na sesji.

§ 11

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) zastępuje go zastępca przewodniczącego.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

W porządku obrad sesji Rady przewiduje się .

- a) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych
 - b) sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał Rady
 - c) krótką informację przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji
- sprawozdanie z działalności sejmiku samorządowego.

§ 15

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

§ 16

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 17

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

§ 18

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 19

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a) stwierdzenia quorum
 - b) wycofanie określonego tematu z porządku obrad
 - c) zakończenie dyskusji i Podjęcie uchwały
 - d) zamknięcie listy mówców
 - e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów
 - f) tajnego głosowania
 - g) przeliczenia głosów
 - h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach
 - i) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu
 - j) przestrzeganie regulaminu obrad
 - k)przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:

- a) wójtowi, zastępcy wójta, Skarbnikowi gminy
- b) rzeczoznawcom w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

1. Z każdej sesji pracownik d/s obsługi Rady sporządza protokół w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się:
 - a) listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
 - b) listę gości zaproszonych,
 - c) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Urzędzie Gminy oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku złożonego na piśmie Przez radnego w przerwie między obradami Rady decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. TRYB GŁOSOWANIA

§ 24

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 25

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych 4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 26

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rad komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśni sposób głosowania.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

§ 27

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 31 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 28

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

§ 29

Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.

VI. UCHWAŁY RADY

§ 30

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

§ 31

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł oraz kolejny numer
 - b) podstawę prawną
 - c) postanowienia merytoryczne
 - d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją
 - e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez zarząd, w razie potrzeby opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwalodawczej przez komisję, grupę radnych zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 32

Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 33

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokółami z sesji w biurze Rady.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są zarządowi do realizacji.

§ 34

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium zarządowi, wójt jest zobowiązany przedłożyć regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. RADNI

§ 35

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:

- a) informowanie mieszkańców o stanie gminy,
- b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady, - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- c) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie, - przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

- 2. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdania z działalności sejmiku.
- 3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
- 4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.
- 5. W przypadku trzykrotnego nie stawienia się na obrady Rady lub posiedzenia komisji radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 36

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

Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 37

Celem umożliwienia radnemu brania udziału w pracach organów gminy przewodniczący Rady, na wniosek radnego zawiadamia pracodawcę radnego o konieczności udzielenia zwolnienia od pracy.

VIII. PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 38

1. Przewodniczący Rady ^{honorowo} reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 90 dni, rada wyznacza do jej pełnienia jednego z zastępców przewodniczącego.
3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

IX. OBSŁUGA RADY

§ 39

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

X. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

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

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Jaświły

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W JAŚWILACH

§ 1

Komisja rewizyjna zwana dalej "komisją" jest organem Rady gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2

W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego Rady gminy, wiceprzewodniczących i będących członkami zarządu.

§ 3

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, statutu gminy Jaświły oraz niniejszego regulaminu.

§ 4

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 5

Komisja podejmuje kontrole na zlecenie Rady oraz z własnej inicjatywy, po uzyskaniu akceptacji Rady.

§ 6

1. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
2. Rada, zlecając komisji przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7

1. Do kierowania pracą komisji, członkowie komisji wybierają przewodniczącego.

2. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,**
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,**
- 3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.**

§ 8

Członkowie komisji zobowiązani są do:

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

§ 9

- 1. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby, nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.**
- 2. Komisja może postanowić o odhyciu posiedzenia zamkniętego.**
- 3. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.**
- 4. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.**
- 5. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.**

§ 10

Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

§ 11

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

§ 12

Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi.

Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

§ 13

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady gminy),
- b) gospodarności,
- c) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 14

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 4 dni przed terminem kontroli.

§ 15

Komisja uprawniona jest do:

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

§ 16

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

§ 17

Zadaniem komisji jest:

- a) - rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

- b) - ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- c) - wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 18

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny, i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - c) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
 - d) czas trwania kontroli,
 - e) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - f) wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi przewodniczący Rady gminy. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 19

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 20

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz zarządu gminy wystąpienia po kontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 21

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - a) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych
 - b) za ich powstanie,
 - c) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§ 22

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi urząd gminy.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Jaświly

Wykaz sołectw Gminy Jaświly

1	Bagno	13	Mikicin I
2	Bobrówka	14	Mikicin II
3	Brzozowa I	15	Mociesze
4	Brzozowa II	16	Moniuszki
5	Dolistowo Stare I	17	Radzie
6	Dolistowo Stare II	18	Romejki
7	Dolistowo Nowe	19	Szpakowo
8	Dzięciółowo	20	Rutkowskie Duże
9	Gurbicze	21	Rutkowskie Małe
10	Jedaszki	22	Starowola
11	Jaświłki	23	Szacily
12	Jaświly	24	Zabiele

1 4

**Uchwała Nr XII/72/96 Rady Miejskiej w Drohiczynie
z dnia 15 lutego 1996 r.**

w sprawie uchwalenia statutu gminy Drohiczyn.

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

§ 1

Uchwalić Statut Gminy Drohiczyn w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Drohiczynie.

§ 3

Traci moc uchwała Nr III/15/90 Rady Miasta i Gminy Drohiczyn z dnia 7 sierpnia 1990 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Miasta i gminy Drohiczyn wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia z mocą obowiązującą od dnia 15 lutego 1996 r. i podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń, a także podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

**Przewodniczący Rady Miejskiej
/-/ inż. Henryk Mędrycki**

Załącznik do uchwały Nr XII/72/96
Rady Miejskiej w Drohiczynie
z dnia 15 lutego 1996r.

**STATUT GMINY DROHICZYN
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

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

§ 2

1. Gmina Drohiczyn położona jest w województwie białostockim i obejmuje obszar 20796 ha.
2. Granice terytorialne Gminy Drohiczyn określa mapa w skali 1:100000, znajdująca się w posiadaniu Zarządu Miejskiego.
3. W skład Gminy wchodzi :
 - 1) miasto Drohiczyn,
 - 2) 37 sołectw obejmujące wsie ujęte w załączniku nr 1 do Statutu Gminy.

§ 3

Herbem Gminy Drohiczyn jest: wizerunek żubra, pogoni i orła - utrwalony w załączniku Nr 2 do Statutu Gminy.

§ 4

1. Siedzibą Gminy Drohiczyn jest miasto Drohiczyn.
2. Rada Gminy nosi nazwę Rady Miejskiej.
3. Zarząd Gminy nosi nazwę Zarządu Miejskiego.
4. Ilekroć w Statucie jest mowa o Burmistrzu należy przez to rozumieć Burmistrza Drohiczy-
na.
5. Ilekroć w Statucie jest mowa o Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dro-
hiczyn.
6. Ilekroć w Statucie jest mowa o Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy
Drohiczyn.

§ 5

Postanowienia niniejszego statutu wynikają z mocy przepisów :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/,
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z
późniejszymi zmianami),
- 3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym
i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 191 z późniejszymi zmiana-
mi).

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 6

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

§ 7

1. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych.
2. Gmina może wykonywać również zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 8

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 inne dochody określone w ustawach szczególnych.

WŁADZE GMINY

§ 9

1. W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.
2. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady Miejskiej i referendum oraz pośrednio przez wybraną przez siebie Radę Miejską.

§ 10

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Miejskiej lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa.
3. Wylącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:
 - 1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołania Rady przed upływem kadencji,
 - 3) stanowienie w innych ważnych dla gminy sprawach o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 11

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców Gminy jest Rada Miejska, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 12

1. Rada Miejska składa się z 20 radnych.
2. Kadencja Rady Miejskiej trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 13

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady Miejskiej należy:
 - 1) uchwalanie Statutu Gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu oraz Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
 - 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,
 - 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 granice ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
 - 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Miejski 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 wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawie podziału nadwyżki budżetowej,
 - 14) podejmowania uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
 - 16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.
3. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 14

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących, którzy są wybrani na posiedzeniu Rady w tajnym głosowaniu z grona członków Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

§ 15

1. Na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez Przewodniczącego poprzedniej kadencji Rada Miejska dokonuje wyboru:
 - 1) Przewodniczącego Rady i jego Zastępców,
 - 2) delegata do Sejmiku Samorządowego,
 - 3) przyjmuje zgłoszenia kandydatów na Burmistrza lub dokonuje jego wyboru.
2. Na następnym posiedzeniu Rady Miejskiej zwołanym przez Przewodniczącego Rady, Rada Miejska dokonuje wyboru Burmistrza o ile wybór nie nastąpił na I Sesji Rady Miejskiej oraz członków Zarządu Miejskiego z zastrzeżeniem § 23 ust. 3.

§ 16

1. Rada wybiera Burmistrza w oddzielnym tajnym głosowaniu, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym. Regulacje odnośnie zatrudniania pracowników samorządowych obejmuje § 44 Statutu.

§ 17

1. Przewodniczący Rady a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących w kolejności ustalonej przez Radę Miejską:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodzi obradom,
 - 3) sprawuje policję sesyjną,
 - 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i podpisuje uchwały Rady.

§ 18

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

§ 19

Szczegółowy tryb działania Rady Miejskiej i jej organów określa regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 20

1. Rada Miejska powołuje następujące stałe komisje :

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Finansów, Budżetu i Rolnictwa,
- 3) Komisję Socjalną, Zdrowia, Opieki Społecznej, Oświaty, Kultury i Sportu,
- 4) Komisję Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Ochrony Przeciwpowodziowej.

2. W czasie trwania kadencji Rada Miejska może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.

3. W skład komisji stałych i niestałych mogą wchodzić zarówno członkowie Rady, jak i osoby spoza Rady Miejskiej w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji. Wyjątek stanowi Komisja Rewizyjna w skład której mogą wchodzić wyłącznie radni, którzy nie są członkami Zarządu oraz nie pełnią funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.

§ 21

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, o której mowa w § 20 pkt.1 ust.1 określa Regulamin Komisji Rewizyjnej będący załącznikiem nr 4 do Statutu Gminy.

§ 22

Zasady i tryb działania komisji, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt. 2, 3 i 4 określa regulamin Rady Miejskiej.

§ 23

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu oraz czterech członków Zarządu.
3. Po dokonaniu wyboru Burmistrza dokonuje się - na jego wniosek - wyboru pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego tajnego głosowania na każdego z nich - zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 24

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

§ 25

1. Zarząd Miejski podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają większością głosów członków obecnych na posiedzeniu.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.
3. Do ważności uchwał potrzebna jest obecność co najmniej 50% członków Zarządu.

§ 26

Zarząd Miejski wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach i umowach (porozumieniach) zawartych z organami administracji rządowej.

§ 27

Szczegółowy tryb pracy Zarządu Miejskiego określa Regulamin Zarządu Miejskiego stanowiący załącznik nr 5 do Statutu Gminy Drohiczyń.

§ 28

1. Zarząd Miejski wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, którego kierownikiem jest Burmistrz.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę Miejską, na wniosek Zarządu Miejskiego.

§ 29

Do zadań Zarządu Miejskiego należą sprawy określone w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/, a w szczególności:

1. Opracowywanie i przedstawienie Radzie Miejskiej wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach.
2. Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej.
3. Przygotowanie projektu planu rozwoju społeczno-gospodarczego gminy i ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu i realizacji środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej.
4. Podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Gminy, a zwłaszcza:
 - 1) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę Miejską,
 - 2) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę Miejską na dany rok budżetowy.
5. Zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Miejską.
6. Podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nie uwzględnionych w budżecie.
7. Decydowanie o wystąpieniu ze sporem na drogę sądową oraz ustalanie warunków ugody w tych sprawach.
8. Podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć wskazanych w art.98 ust.1 i 3 ustawy o samorządzie terytorialnym.
9. Wybór ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę.
10. Podejmowanie uchwał w sprawie zatrudnienia i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
11. Udzielanie pełnomocnictw do zarządzania jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa.
12. Wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową, określonych odrębnymi przepisami.
13. Zatwierdzenie czynności Burmistrza podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.
14. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem Dyrektorów szkół, którzy są powoływani na podstawie odrębnych przepisów.

§ 30

1. Sekretarz i Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.
2. Na posiedzeniach Zarządu Miejskiego mogą być obecne zaproszone inne osoby.

§ 31

1. Uchwały Zarządu Miejskiego podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu Miejskiego.
2. W przypadku odmowy złożenia podpisu pod tekstem uchwały przez któregośkolwiek z członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, członek ten zobowiązany jest do przedstawienia niezwłocznie na piśmie zarzutów wobec treści uchwały.

§ 32

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem, składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Burmistrz może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika.
4. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz regionalną izbę obrachunkową.

§ 33

Tryb i zasady dotyczące odwołania Zarządu Miejskiego lub poszczególnych jego członków a także Burmistrza reguluje ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U.z 1996 r. Nr 13, poz. 74/).

§ 34

1. Majątek Gminy służący zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej może być administrowany przez wyodrębnione jednostki organizacyjne.
2. Tworzenie, likwidację i reorganizację oraz wyposażenie w majątek jednostek, o których mowa w treści ust. 1, określa uchwała Rady Miejskiej, zaś działalność tych jednostek finansowana jest z budżetu Gminy.
3. Status i warunki pracy i płacy kierowników jednostek wskazanych w ust. 1 i 2 określa Zarząd Miejski
4. Statuty jednostek, o których mowa w ust. 1 i 2, są nadawane przez Radę Miejską, a regulaminy organizacyjne, z zastrzeżeniem § 28 ust.2, zatwierdza Zarząd Miejski, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 35

1. Jednostki organizacyjne gminy tworzone są w drodze uchwały Rady Miejskiej a ich wykaz stanowi załącznik nr 6 do Statutu.
2. Zmiany w treści załącznika o których mowa w ust. 1 nie stanowią zmiany Statutu.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 36

1. Utworzenie, podział, łączenie i znoszenie jednostki pomocniczej lub zmiany jego granic określa Rada Miejska w drodze uchwały po konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców, biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowanie przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
2. Uchwała podjęta w trybie ust.1 stanowi jednocześnie zmianę § 2 ust.3 oraz § 36 ust 3 i 4 Statutu i musi być naniesiona w jego treści.
3. W Gminie Drohiczyn tworzy się sołectwa jako samorządowe jednostki pomocnicze Gminy, a ich wykaz stanowi załącznik nr 7 do Statutu.
4. W mieście Drohiczyn tworzy się Samorząd Mieszkańców Drohiczyzna - jako samorządową jednostkę pomocniczą Gminy.
5. Zakres działania sołectw i Samorządu Mieszkańców Drohiczyzna oraz kompetencje jego organów określają statuty sołectwa i samorządu mieszkańców uchwalone uchwałą Rady Miejskiej.

§ 37

Konsultacje w sprawie utworzenia, podziału, łączenia lub zniesienia jednostki pomocniczej, zmiany jego granic i obszaru przeprowadza się w formie uznanej za stosowną w uchwale Rady Miejskiej.

§ 38

Uchwała w sprawie tworzenia, podziału, łączenia lub zniesienia sołectwa, powinna określać jego obszar, granicę, siedzibę, nazwę, sposób opublikowania uchwały i datę wejścia jej w życie.

§ 39

Rada Miejska może ustalić odrębnym porozumieniem sposób bezpośredniego korzystania przez sołectwo i Samorząd Mieszkańców Drohiczyzna z mienia komunalnego i rozporządzenia dochodami z tego mienia oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa i Samorząd Mieszkańców Drohiczyzna względem tego mienia.

§ 40

1. Organy sołectwa i Samorządu Mieszkańców Drohiczyzna mogą składać wnioski do Rady Miejskiej, do dnia 1 października roku poprzedzającego rok budżetowy, dotyczące spraw finansowych danego sołectwa lub miasta.
2. W przypadku umotywowanego wniosku Rada może przyznać określone środki na realizację danego zadania i uwzględnić w budżecie środki finansowe według rodzajów zadań.

§ 41

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej biorąc udział w posiedzeniach Rady Miejskiej z głosem doradczym.

RADNI

§ 42

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

§ 43

Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady. Przy wykonywaniu obowiązków radnego korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 44

1. Na podstawie wyboru zatrudniony jest Burmistrz. Stosunek pracy z Burmistrzem nawiązuje Przewodniczący Rady Miejskiej. Wysokość wynagrodzenia Burmistrza ustala w oparciu o obowiązujące przepisy Rada Miejska. Rozwiązanie stosunku pracy z Burmistrzem następuje w oparciu o uchwałę Rady Miejskiej o jego odwołaniu.
2. Sekretarz, Skarbnik pełniący funkcję głównego księgowego oraz Kierownik USC zatrudnieni są na podstawie powołania uchwałą Rady Miejskiej na wniosek Burmistrza. Stosunek pracy nawiązuje Burmistrz. Wysokość wynagrodzenia w oparciu o obowiązujące przepisy określa Zarząd Miejski.
3. Pozostali pracownicy Urzędu zostają zatrudnieni na podstawie umowy o pracę. Stosunek pracy z pozostałymi pracownikami nawiązuje Burmistrz.

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 45

Zasady i tryb postępowania przy wydawaniu przepisów gminnych reguluje załącznik nr 8 do Statutu Gminy.

§ 46

Skargi i wnioski dotyczące działalności Rady Miejskiej rozpatruje Sejmik Samorządowy.

§ 47

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/ oraz przepisy ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r. (Dz.U. Nr 21 poz. 124 z późniejszymi zmianami).

§ 48

1. Zmiana treści Statutu wymaga uchwały Rady Miejskiej.
2. Zmiana Statutu następuje w takim samym trybie, jak uchwalenie Statutu.

§ 49

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń z mocą obowiązującą od dnia 15 lutego 1996 roku i podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Drohiczyn

Wykaz sołectw Gminy Drohiczyn.

1. Arbasy
2. Bujaki
3. Bryki
4. Bużyski
5. Chechlówo
6. Chrolowice
7. Chutkowice
8. Klepacze

9. Kłyżówka
10. Koczery
11. Lisowo
12. Lisowo Janówek
13. Łopusze
14. Miłkowice Janki
15. Miłkowice Maćki
16. Miłkowice Stawki
17. Miłkowice Paszki
18. Minczewo
19. Narojki
20. Obniże
21. Ostrożany
22. Putkowice Nadolne
23. Putkowice Nagórne
24. Rotki
25. Runice
26. Sady
27. Siekierki
28. Sieniewice
29. Skierwiny
30. Smarklice
31. Smorczewo
32. Sytki
33. Śledzianów
34. Tonkiele
35. Wierzchuca
36. Wólka Zamkowa
37. Zajęczniki



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Drohiczyn

1. Rysunek herbu



2. Opis herbu.

Herb dzielony na trzy pola:

- 1) górne z wizerunkiem żubra na żółtym polu stojącego bokiem, głowa żubra z lewej strony, żubr brązowy;
- 2) dolne lewe z wizerunkiem pogoni: na czerwonym tle wizerunek jeźdźca-rycerza na białym koniu w galopie, czapka i siodło czerwone, w prawej ręce jeźdźca miecz obnażony wzniesiony w górę jak do cięcia, w lewej ręce tarcza czerwona z dwoma złotymi krzyżami zespolonymi w jeden;
- 3) dolne prawe z wizerunkiem orla białego piastowskiego w koronie na czerwonym tle (tło jaśniejsze niż w polu drugim).

Nad górną częścią tarczy herbu umieszczona jest korona wraz z ornamentem roślinnym (ze względu na zaliczanie Drohiczyń w poczet miast koronacyjnych Polski). Tarcza herbu umieszczona jest na tle przecinających się mieczy (zgodnie z wizerunkiem herbu z pkt. 1).

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Drohiczyn

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ w DROHICZYNIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 17 i 19 Statutu Gminy Drohiczyn określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

Rada Miejska działa na sesjach oraz przy pomocy Komisji i Zarządu Miejskiego, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje Rady Miejskiej

§ 3

Rada Miejska rozpatruje 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 w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4

Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 5

Rada Miejska może odbywać sesje uroczyste zwoływane bez względu na plan pracy Rady jeżeli wymaga tego szczególna powaga sprawy.

§ 6

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada Miejska na wniosek Przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. W I kwartale danego roku Rada Miejska uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji.
3. Rada Miejska w każdym czasie może dokonywać zmiany i uzupełnienia planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

III. Przygotowanie sesji

§ 7

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Miejskiej powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Miejskiej powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Nadzwyczajną sesję Rady Miejskiej zwołuje Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

§ 8

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

§ 9

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

IV. Obrady

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

1. Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym lub inny przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady Miejskiej, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram¹ sesję Rady Miejskiej w Drohiczynie".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 13 regulaminu.

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Miejskiej.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Miejską protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytany w toku sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1-3 Rada Miejska uchwala porządek obrad sesji.

¹ Wskazać kolejny numer sesji

§ 18

1. W porządku obrad na każdej sesji przewiduje się zgłoszenie interpelacji przez radnych.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi najpóźniej na następnej sesji.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Na wniosek radnego Rada Miejska może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 19

1. Porządek obrad sesji Rady Miejskiej winien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady Miejskiej.
2. Sprawozdanie składa Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd Miejski członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania komisji Rady Miejskiej przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 20

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

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do po-

rzędu", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokół.

4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 22

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

- a) - stwierdzenia quorum,
- b) - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- c) - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- d) - zamknięcia list mówców lub kandydatów,
- e) - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- f) - przeliczenia głosów,
- g) - w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący podaje pod głosowanie członkom Rady Miejskiej.

§ 23

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

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "zamykam² sesję Rady Miejskiej w Drohiczynie".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

² Wskazać kolejny nr sesji

§ 25

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Miejska jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.
2. Uchwalenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 26

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

§ 27

1. Pracownik Urzędu Miejskiego z każdej sesji sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Odpis z protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Miejskiemu, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz na każdej następnej sesji.
5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
6. Jeżeli wniosek wskazany w ust.5 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej.

§ 28

Obsługę sesji (protokolowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów itp.) sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miejskiego.

§ 29

1. Protokół z sesji Rady Miejskiej powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - a) numer datę i miejsce odbywania się sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wykazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady miejskiej z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały,
 - i) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Uchwały

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz członkowie Zarządu Miejskiego.

§ 33

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

- a) datę i tytuł,
- b) podstawę prawną i faktyczną,
- c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- f) nadto inne elementy w razie konieczności, np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

§ 34

1. Uchwałę Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 35

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

Burmistrz przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu Zarządowi Miejskiemu absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

VI. Komisje Rady Miejskiej

§ 39

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

§ 40

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Miejskiej do uchwalenia.
4. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej, nadzorują pracę Komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§ 41

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowanie, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe.

§ 42

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawia na sesji Rady Miejskiej sprawozdania z działalności.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powoływanych przez Radę Miejską.

§ 43

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego Komisji.

VII. Radni

§ 44

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Miejskiej, w pracach organów i Komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - a) - informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - b) - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej,
 - c) - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Miejskiej,
 - d) - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Miejskiej,
 - e) - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy,
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego obowiązani są składać Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności Sejmiku. Sprawozdania te w imieniu kilku delegatów może z upoważnienia pozostałych złożyć jeden z nich.

§ 45

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Miejskiej lub posiedzeń i innych prac Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni delegowani przez Radę mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Miejskiego interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 46

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

§ 47

Radni ponoszą przed Radą Miejską i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Miejskiej.

§ 48

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

§ 49

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązaniu z nim stosunku pracy Rada Miejska może powołać Komisję lub Zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub Zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 50

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

§ 51

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

§ 52

Radnym i członkom komisji spoza rady przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez radę.

VIII. Tryb głosowania

§ 53

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 54

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 55

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności do:

- a) wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego rady Miejskiej,
- b) wyboru i odwołania członków Zarządu Miejskiego,
- c) wyboru Burmistrza,
- d) wyboru i odwołania Delegata do Sejmiku Samorządowego.

2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności.

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

6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 56

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej podaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 57

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

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują więcej głosów "za" niż głosów "przeciw" i wstrzymujący się" łącznie.

IX . Absolutorium

§ 58

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje w głosowaniu jawnym Rada Miejska.
2. Po wysłuchaniu opinii Komisji Rewizyjnej i złożeniu wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Rada Miejska po przeprowadzeniu dyskusji podejmuje uchwałę o udzieleniu absolutorium dla Zarządu Miejskiego. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

X. Przyjmowanie sprawozdań Zarządu.

§ 59

Rada Miejska rozpatruje i przyjmuje sprawozdania z działalności Zarządu Miejskiego oraz dokonuje oceny prawidłowości działania Zarządu we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

XI. Postanowienia końcowe.

§ 60

1. Rada Miejska uchwała niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy.

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Drohiczyne

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Drohiczyne zwana w dalszej części Komisją działa na podstawie art. 18a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16 poz.95 z późniejszymi zmianami), Statutu Gminy oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

Komisja jest organem kontrolnym Rady Miejskiej. Komisja spełnia funkcję opiniodawczą i inicjującą.

§ 3

Komisję powołuje Rada Miejska w celu kontrolowania Zarządu Miejskiego i podporządkowanych mu jednostek.

§ 4

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami.

§ 5

Zakres działania obejmuje zadania własne gminy oraz zlecone gminie.

§ 6

Komisja składa się z 3 osób. W skład Komisji wchodzi radni z wyłączeniem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej oraz będących członkami Zarządu Miejskiego.

§ 7

Skład osobowy komisji powoływany jest odrębną uchwałą Rady Miejskiej, zwykłą większością głosów.

§ 8

Komisja Rewizyjna posiada następujące uprawnienia:

- 1) opiniuje wykonanie budżetu miasta i gminy,
- 2) występuje do Rady z pisemnym wnioskiem w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium dla Zarządu Miejskiego,
- 3) wydaje opinię dotyczącą wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji,
- 4) posiada inicjatywę uchwałodawczą, zwłaszcza w zakresie zmian w statucie gminy.

Rozdział II

Przedmiot i tryb przeprowadzania kontroli.

§ 9

1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Miejskiego w zakresie przestrzegania statutu gminy, uchwał Rady Miejskiej oraz innych przepisów, których realizacja podlega kontroli zewnętrznej, jak również realizacja zadań gospodarczych gminy.
2. Komisja kontroluje jednostki podporządkowane radzie.

§ 10

Komisja podejmuje kontrole na
zlecenie Rady Miejskiej.

§ 11

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady Miejskiej. Upoważnienie kontrolne musi zawierać takie dane jak: termin przeprowadzenia kontroli, przedmiot i zakres kontroli.
3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu osobowego.
4. Komisja może się zwrócić do specjalisty (biegłego) o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego przypadku (problemu).

§ 12

1. W związku z wykonaną działalnością komisja ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
 - 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
 - 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
 - 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów założenia wyjaśnień i informacji.
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotów kontroli.
3. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o BIIP oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 13

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia, nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również i osiągnięcia.
3. Sporządzony protokół przekazuje się Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
4. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Miejskiego wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości.

§ 14

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 15

Kierownicy jednostek do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 16

Po każdym roku działalności Komisja przedstawia Radzie swoje sprawozdanie.

§ 17

Zmiany postanowień dla niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Drohiczyn

REGULAMIN ZARZĄDU MIEJSKIEGO w DROHICZYNIE

§ 1

Regulamin pracy Zarządu Miejskiego, zwany dalej "Regulaminem" określa zasady i tryb pracy Zarządu Miejskiego, zwanego dalej "Zarządem".

§ 2

1. Zarząd jest organem wykonawczym gminy.

§ 3

Zarząd realizuje zadania wynikające z:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U.z 1996 r. Nr 13, poz. 74/ oraz przepisów szczególnych.
2. Statutu Gminy.
3. Uchwał, Rady Miejskiej.
4. Niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Posiedzenia Zarządu zwoływane są przez Burmistrza - Przewodniczącego Zarządu - w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Burmistrz ma obowiązek zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek Przewodniczącego rady lub 2/3 składu Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu mogą być zwyczajne lub nadzwyczajne.
4. Posiedzenia zwyczajne są zwoływane z zachowaniem zasad i terminów powiadamiania członków Zarządu.

5. Posiedzenia nadzwyczajne są zwoływane w trybie pilnym w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych.
6. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.

§ 5

W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

§ 6

Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy.

§ 7

1. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Burmistrz
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej ilości "za" i "przeciw" głos Burmistrza jest głosem rozstrzygającym.

§ 8

1. Posiedzenia Zarządu nie są jawne, co oznacza, że biorą w nich udział tylko osoby zaproszone bądź upoważnione Regulaminem.
2. W posiedzeniu Zarządu udział biorą: Sekretarz i Skarbnik - główny księgowy budżetu bez prawa głosowania.
3. W posiedzeniu Zarządu mogą brać udział inne zaproszone osoby.
4. Burmistrz zaprasza na posiedzenie Zarządu kierowników zakładów i instytucji, których sprawy są przedmiotem obrad.

§ 9

1. Burmistrz przed każdym posiedzeniem Zarządu ustala listę zaproszonych osób.
2. Każdorazowo o terminie, miejscu i porządku obrad Zarządu powiadamiany jest Przewodniczący Rady Miejskiej oraz każdy członek Zarządu w terminie 3 dni przed posiedzeniem.

§ 10

1. Zarząd pracuje w oparciu o plany pracy.
2. Burmistrz przedstawia do akceptacji Rady Miejskiej plan pracy Zarządu na dany rok lub półrocze.
3. Na ostatnim posiedzeniu w danym półroczu Zarząd ustala projekt planu pracy na następne półrocze i przedstawia go na najbliższym posiedzeniu Rady Miejskiej, o ile nie został zatwierdzony rocznym planem pracy.

§ 11

Zarząd organizuje i inicjuje pracę Rady Miejskiej poprzez:

1. Wnioskowanie o zwołanie Sesji Rady Miejskiej.
2. Przygotowanie materiałów i projektów uchwał na Sesję Rady Miejskiej.
3. Inicjatywę uchwalodawczą.
4. Realizację uchwał Rady Miejskiej.
5. Określenie sposobu realizacji i interpretacji wniosków Radnych.

§ 12

Zarząd obowiązany jest za okres między Sesjami złożyć na Sesji Rady Miejskiej sprawozdanie ze swej działalności.

§ 13

1. Otwarcie posiedzenia Zarządu następuje przez Burmistrza
2. Po otwarciu posiedzenia Zarządu, przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. W przypadku braku quorum (Przewodniczący i dwóch członków) obrady Zarządu mogą być kontynuowane, ale bez podejmowania decyzji i uchwał będących w kompetencji Zarządu.

§ 14

Przewodniczący obrad Zarządu prowadzi obrady według przyjętego na początku posiedzenia porządku obrad.

§ 15

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- numer, datę i miejsce posiedzenia;
- nazwiska obecnych członków Zarządu i zaproszonych gości;
- stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- zatwierdzoną tematykę posiedzenia;
- przebieg posiedzenia (streszczenie przemówień i dyskusji);
- tekst przyjętych wniosków, dyskusji i uchwał;
- podpis protokolanta.

2. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu. W razie odmowy podpisania protokołu przez któregośkolwiek członka Zarządu jest on zobowiązany do przedstawienia na piśmie zarzutów wobec protokołu.

Członek nieobecny podczas posiedzenia Zarządu może zgłosić pisemne zarzuty do podjętych decyzji i uchwał, najpóźniej w momencie przedstawienia mu ich do podpisu. Zgłoszenie zarzutów przez członka Zarządu powoduje konieczność ponownego rozpatrzenia sprawy przez Zarząd w pełnym składzie osobowym.

§ 16

1. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza i przechowuje inspektor do spraw obsługi Rady Miejskiej.
2. Odpis protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady Miejskiej oraz Sekretarz.

§ 17

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
2. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ustępie 1 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 18

Zarząd może określić sprawy, w których Burmistrz dokonuje czynności w imieniu Zarządu. Do spraw tych nie mogą należeć rozstrzygnięcia, postanowienia i decyzje będące z mocy ustawy i przepisów szczególnych kompetencjami Zarządu Miejskiego.

§ 19

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 20

1. Zarząd może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia obowiązujące na obszarze gminy - w przypadku nie cierpiącym zwłoki.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ustępie 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Miejskiej.

§ 21

1. Burmistrz reprezentuje Zarząd na zewnątrz oraz organizuje i kieruje jego pracą.
2. Burmistrz powinien systematycznie informować Zarząd o problemach i aktualnych trudnościach miasta i gminy.

§ 22

Zarząd Miejski ściśle współdziała ze stałymi Komisjami Rady Miejskiej w sprawach związanych z:

- 1) przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym Sesji Rady Miejskiej;
- 2) przedmiotem i zakresem działania Komisji.

§ 23

Burmistrz w przypadku uznania uchwał Zarządu za sprzeczne z prawem, niezgodne lub naruszające interesy społeczne oraz wykraczające poza zakres kompetencji Zarządu odmawia ich podpisania, czyli wstrzymuje ich realizację i przekazuje sprawę do rozpatrzenia na najbliższej Sesji Rady Miejskiej.

§ 24

Burmistrz czuwa nad właściwym stosowaniem i przestrzeganiem postanowień Regulaminu.

§ 25

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Drohiczyn

Wykaz jednostek organizacyjnych.

1. Miejsko Gminny Ośrodek Kultury.
2. Przedszkole Samorządowe w Drohiczynie.
3. Zakład Gospodarki Komunalnej w Drohiczynie.
4. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
5. Szkoła Podstawowa w Drohiczynie.
6. Szkoła Podstawowa w Drohiczynie, Oddział I - III w Chrołowicach.
7. Szkoła Podstawowa w Minczewie.
8. Szkoła Podstawowa w Milkowicach Jankach.
9. Szkoła Podstawowa w Narojkach.
10. Szkoła Podstawowa w Ostrożanach.
11. Szkoła Podstawowa w Putkowicach.
12. Szkoła Podstawowa w Sytkach.
13. Szkoła Podstawowa w Śledzianowie.
14. Biuro Obsługi Szkół i Przedszkola

Załącznik Nr 7
do Statutu Gminy Drohiczyn

Wykaz jednostek pomocniczych Miasta i Gminy Drohiczyn.

I. Samorząd Mieszkańców Drohiczyna.

II. Sołectwa :

1. Arbasy
2. Dujaki
3. Dryki
4. Dużyński
5. Chrośkowo
6. Chroślowice
7. Chutkowice
8. Klepnoze
9. Kłynówka
10. Koczery
11. Lisowo
12. Lisowo Janówek
13. Łopusze
14. Miłkowice Janki
15. Miłkowice Maćki
16. Miłkowice Stawki
17. Miłkowice Paszki
18. Minczewo
19. Narajki
20. Obniże
21. Ostrożany
22. Putkowice Nadolne
23. Putkowice Nagórne
24. Rotki
25. Rumice
26. Sady
27. Siekierki
28. Sieniewice
29. Skierwiny
30. Smarklice
31. Smorczewo
32. Sytki
33. Śledzianów
34. Tonkiele
35. Wierzchuca
36. Wólka Zamkowa
37. Zajęczniki

**Załącznik Nr 8
do Statutu Gminy Drohiczyn**

Zasady i tryb postępowania przy wydawaniu przepisów gminnych.

§ 1

1. Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na swoim terenie, zwanej dalej "przepisami gminnymi".
2. Przepisy gminne ustanawia Rada Miejska w formie uchwały.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym załączniku mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 2

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd Miejski w formie zarządzenia wydaje przepisy porządkowe.
2. Zarządzenie o którymśmowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Miejskiej.
3. W razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej Sesji, Zarządzenie traci moc i Rada Miejska określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 3

Uchwały i zarządzenia wydawane są:

- 1) na podstawie upoważnienia art. 40, ust. 1 i art. 41 ustawy o samorządzie terytorialnym;
- 2) na podstawie upoważnienia zawartego w obowiązujących przepisach w celu wykonania określonych zadań.

§ 4

1. Przepisy gminne wydane mogą być w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz sołectwa;
- 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych;
- 3) zasad zarządu mieniem gminy;
- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

2. W celu ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego Rada Miejska może wydać przepisy porządkowe.
3. Przepisy o których mowa w ust.2, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 5

1. Układ formalny aktów prawnych powinien odpowiadać następującym zasadom:

1) akt prawny składa się z :

- tytułu,
- zasadniczej treści.

2) tytuł składa się z następujących części:

- oznaczenie rodzaju i numeru aktu prawnego,
- oznaczenie organu podejmującego akt prawny,
- daty aktu prawnego,
- określenia przedmiotu aktu prawnego.

3) każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu w kolejności podanej w ust.1 pkt 2.

2. W treści aktu prawnego (przepisach gminnych) należy:

- 1) na wstępie powołać się na przepis prawny upoważniający organ do określonego działania (podjęcia uchwały, wydania zarządzenia);
- 2) podać zwięźle istotną treść aktu prawnego, merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem aktu prawnego,
- 3) określić organy odpowiedzialne za wykonanie aktu prawnego oraz sprawujące nadzór nad wykonaniem,
- 4) ustalić termin wejścia w życie aktu prawnego oraz ewentualnie czas jego obowiązywania,
- 5) podać rozstrzygnięcia dotyczące ogłoszenia aktu prawnego,
- 6) podać przepisy przejściowe.

§ 6

1. Przepisy gminne ogłasza się poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim, na budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Drohiczynie oraz w innych miejscach publicznych.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

Wydawca: Wojewoda Białostocki

Redakcja: Biuro Prawne 15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3

Redaktor Naczelny: mgr Barbara Liedke

**Administracja: Wydział Administracyjno-Gospodarczy
15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3 tel. 439-292, pok. 6**

**Tłoczono z polecenia Wojewody Białostockiego
w powielarni Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku**

Zam. Nr 95/96r

Cena 5,86 zł

Uwaga:

Zmiana warunków prenumeraty:

Prenumerata płatna z góry.

Oплата kwartalna 37 tys. /w tym Vat - 22 %/

Należność za prenumeratę /z określeniem kwartału/

prosimy wpłacić na konto

PBK SA I.O. Białystok 370406-44

Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku

Odbiorca:

Oplata pocztowa

uiszczona gotówką