



Dziennik Urzędowy Województwa Białostockiego

Białystok, dnia 1 kwietnia 1996 r. Nr 10

TREŚĆ:
Poz. 25

Str.

U c h w a ł y

- | | | |
|-----------|---|------------|
| 25 | Nr XVI/56/96 Rady Gminy w Poświętnem z dnia 8 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statut Gminy Poświętne | 270 |
| 26 | Nr XVI/69/96 Rady Miejskiej w Knyszynie z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Knyszyn | 289 |
| 27 | Nr XVII/77/96 Rady Miejskiej w Knyszynie a dnia 21 marca 1996 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu statutu gminy Knyszyn | 290 |
| 28 | Nr XIV/66/96 Rady Gminy w Sidrze z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i regulaminu obrad Rady Gminy. | 315 |
| 29 | Nr XIII/84/96 Rady Gminy w Narewce z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy | 331 |
-

2 5

Uchwała Nr XIV/ 56 / 96 Rady Gminy w Poświętnem

w dniu 8 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Poświętne

Na podstawie art. 3 ust. 1 art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16, poz. 95; zm. 1990 r. Nr 34, poz. 199; Nr 43, poz. 253; Nr 89, poz. 518; z 1991 r. Nr 4, poz. 18; Nr 110, poz. 473; 1992 r. Nr 85, poz. 428; Nr 100, poz. 499; z 1993 r. Nr 17, poz. 78; z 1994 r. Nr 122, poz. 593 oraz z 1995 r. Nr 74, poz. 74, poz. 368 i Nr 124, poz. 601/ Rada Gminy w Poświętnem postanawia, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Poświętne stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyla się uchwałę Rady Gminy w Poświętnem Nr V/18/90 z dnia 23 sierpnia 1990 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Poświętne.

§ 3

Treść niniejszego statutu podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym w terminie 1 roku od dnia wejścia w życie ustawy z dnia 29 września 1995 roku o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób przewidziany w statucie/ zał.1/

Przewodniczący Rady Gminy

/-/ Henryka Brzozowska

Statut Gminy

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wszyscy mieszkańcy gminy Poświętne stanowią Wspólnotę samorządową.
2. Gmina obejmuje terytorium 114,0 km²,
3. Granice gminy określa mapa, stanowiąca zał. nr 1 do statutu.
4. Gmina posiada osobowość prawną.
5. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2

Celem gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli życia wspólnoty.

§ 3

1. Dla realizacji celu określonego w statucie gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych gminy w szczególności należą sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymywania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
 - 4) pomocy społecznej, w tym zakładów i ośrodków pomocy społecznej oraz zakładów opiekuńczych,
 - 5) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 6) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 7) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 8) zieleni komunalnej i zadrzewień,

- 9) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 10) utrzymywania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 11) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

2. Ponadto gmina wykonuje zadania zlecone, wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
3. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
4. W celu wykonania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 4

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

II Władze gminy

A. 1. Mieszkańcy Gminy, jako najwyższa władza gminy podejmują rozstrzygnięcia:

- a/ w głosowaniu powszechnym, poprzez wybory, oraz referendum
- b/ za pośrednictwem organów gminy

2. Zasady i tryb wyborów do Rady Gminy określają odrębne przepisy.

Referendum

§ 6

- 1) W drodze referendum gminnym rozstrzyga się w sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji.
- 2) Referendum może także być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
- 3) 3/ Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

- 4) Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
- 5) Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców gminy.
- 6) W uchwale o przeprowadzeniu referendum Rada winna określić co najmniej jego przedmiot oraz termin.
- 7) Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa Zarząd, o ile Rada nie postanowi inaczej.
- 8) Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 proc. uprawnionych do głosowania.
- 9) Warunki i tryb przeprowadzania oraz ustalanie i ogłaszanie wyników referendum określa ustawa z dnia 8 marca 1990r o samorządzie terytorialnym oraz ustawa z dnia 11.X.1991r o referendum gminnym.
- 10) Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w głosowaniu

B. ZASADY DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY

§ 7

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są: Rada Gminy i Zarząd.

§ 8

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego

RADA GMINY

§ 9

1. Rada Gminy z zastrzeżeniem § 5 jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Do wyłącznej właściwości 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,
 - 3/ uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi
 - 4/ 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 obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym

- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Zarząd gminy,
 - f) tworzenie i przystępowanie 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 wyposażanie ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
-
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku "
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic, placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14) nadawanie honorowego obywatela gminy,
 - 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 10

Rada Gminy składa się z 18 radnych wybranych na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.

§ 11

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego 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.

§ 12

1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Pierwszą sesję nowowybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. O sesji Rady należy zawiadomić członków Rady co najmniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem, wskazując miejsce, dzień i godziny posiedzenia oraz proponowany porządek obrad. W przypadkach innych termin ten może być skrócony do trzech dni.
5. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
6. Na pierwszym posiedzeniu każdej sesji Rada przyjmuje porządek obrad.
7. Posiedzenia Rady są jawne.
8. Zawiadomienie o sesji winno być podane do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
9. Obrady Rady są protokołowane przez stałego protokolanta. Protokolantem jest pracownik samorządowy.
10. Protokół z obrad sesji Rady przechowuje się w urzędzie Gminy. Prawo wglądu do protokołów z sesji mają radni, upoważnieni pracownicy urzędu Gminy oraz mieszkańcy za zgodą przewodniczącego Rady i Wójta.
11. Protokoły Rady winny być wyłożone przed każdym posiedzeniem Rady.

§ 13

1. Na posiedzeniach Rady każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą działalności gminy.
2. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub inny członek Zarządu albo wyznaczony pracownik urzędu Gminy
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi winna ona być udzielona na piśmie w terminie 14 dni.

§ 14

1. Rada podejmuje uchwały w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym lub statut stanowią inaczej.
3. Tajnego głosowania wymagają sprawy:
 - wyboru przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego Rady Gminy oraz ich odwołanie,
 - wyboru Wójta Gminy, jego zastępcy oraz pozostałych członków zarządu,

- odwołanie wójta oraz pozostałych członków zarządu,
- wyboru i odwołania delegata do sejmiku samorządowego.

4. Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady Gminy może wystąpić:

- zarząd
- komisje Rady
- co najmniej 5 radnych.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 15

1. Rada Gminy kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem przewodniczącego Rady i jego zastępcy oraz z wyjątkiem radnych będących członkami zarządu.
3. Do zadań komisji rewizyjnej należy:
 - opiniowanie wykonania budżetu gminy,
 - występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek ten powinien być zaopiniowany przez Regionalną Izbę Ob-
rachunkową,
 - opiniowanie wniosku Rady Gminy o odwołanie zarządu, z wyjątkiem wójta, z innej przyczyn
niż nieudzielenie absolutorium,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie
narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Gminy.
4. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy, uwzględniając kryteria rzetelno-
ści, gospodarności oraz zgodności z prawem.

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 16

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Komisja działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę i pracuje na posiedzeniach.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez przewodniczącego Rady Gminy.
4. Do pomocy w czynnościach kontrolnych Wójt wyznacza, w miarę potrzeby, pracowników urzędu /nie dotyczy to kontroli zarządu/.
5. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik kontrolowanej jednostki,
6. Kontrolującego obowiązują przepisy o bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce,
7. Działalność kontroli nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy,
8. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników podległych zarządowi jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków.
9. W związku z wykonywaną 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/ żądania złożenia wyjaśnień i informacji.
10. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielić członkom komisji ustnych i piśmennych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
11. Z czynności kontrolnych komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
12. Na podstawie wyników kontroli komisja kieruje do jednostki kontrolowanej oraz zarządu gminy wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.
13. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wnio-

sków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnienie i przyczyny ich nie wykonania oraz propozycje co do sposobu i terminów ich usunięcia.

14. Komisja rewizyjna współdziała z innymi komisjami Rady Gminy. Współdziałanie to odbywa się na wspólnych posiedzeniach, zorganizowanych na wniosek komisji przez przewodniczącego Rady, wzajemnej wymianie informacji uzyskanych w trakcie kontroli oraz wymianie poglądów.
15. Komisja przedkłada Radzie Gminy sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę oraz wyników kontroli związanych z opiniowaniem budżetu gminy, występowaniem z wnioskiem o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium zarządowi gminy oraz wyników innych ważniejszych kontroli.

§ 17

1. Dla realizacji swoich zadań Rada Gminy może powoływać inne stałe i doraźne komisje, określając ich zadania, przedmiot działalności oraz skład osobowy.
2. W skład tych komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
4. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród Członków Rady. Zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza wybiera komisja ze swego grona.

§ 18

Do zadań Komisji stałych należy:

1. Kontrolowanie zarządu i administracji gminnej w zakresie spraw dla których komisja została powołana.
2. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji, występowanie z inicjatywą ustawodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady.
3. Opiniowanie projektów uchwał zgłaszanych przez członków Rady.
5. Sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady.
4. Opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 19

Zakres działania komisji niestałych /doraźnych/ określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 20

Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

1. Komisję rozwoju gospodarczego, budżetu i finansów.
2. Komisja rozwoju gospodarczego, budżetu i finansów będzie zajmowała się sprawami:
 - 1/ konstruowaniem i realizacją budżetu,
 - 2/ rolnictwem, handlem, usługami, ochroną środowiska,
 - 3/ związanymi z mieniem komunalnym,
 - 4/ ładu, porządku publicznego, bezpieczeństwa p.pożarowego oraz przestrzeganiem prawa,
 - 5/ kultury, oświaty, zdrowia i spraw socjalnych.

§ 21

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji obrad, działania Rady oraz komisji zawiera uchwalony przez Radę regulamin.

§ 22

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami. Przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radny obowiązany jest brać czynny udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 23

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub nie stanowi instytucji gminy, lecz jest niezależną od Rady Gminy organizacją społeczną.
3. Klub może składać się z co najmniej 7 członków Rady, a radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Założenie klubu należy zgłosić na piśmie do przewodniczącego Rady, który o jego istnieniu poinformuje Radę na najbliższej sesji Rady.
5. Za udział w posiedzeniach klubu dieta ani zwrot kosztów podróży nie przysługuje.
6. Gmina udostępni pomieszczenie na posiedzenie klubu i w miarę potrzeb zapewni obsługę administracyjno-biurową.
7. Klub wobec Rady reprezentowany jest przez jego przewodniczącego.

8. Współdziałanie klubu z komisjami Rady odbywa się za pośrednictwem Rady.
9. Klub może zgłaszać do Rady wnioski dotyczące mieszkańców wsi lub jej poszczególnych grup, składać interpelacje, wnioskować do Rady o podjęcie inicjatywy ustawodawczej.

ZARZĄD GMINY

§ 24

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. W skład zarządu wchodzi wójt, jako przewodniczący zarządu jego zastępca oraz pozostali członkowie.
3. Zarząd wybierany jest przez Radę w liczbie 6 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
4. Rada Gminy wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Pozostałych członków zarządu Rada wybiera na wniosek wójta, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 25

1. Zarząd Gminy może być przez Radę odwołany w przypadku:
 - nieudzielenia zarządowi absolutorium,
 - z innej uzasadnionej przyczyny na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Nie dotyczy to wójta.
2. Rada Gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Odwołanie w tym trybie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
3. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,
4. w głosowaniu tajnym.

§ 26

Szczegółowe zasady i tryb odwoływania zarządu, wójta i poszczególnych członków zarządu określa art. 28 b - art. 28 e ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.

§ 27

Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 28

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
 - 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2/ określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4/ wykonywanie budżetu,
 - 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6/ wykonywanie zadań zleconych przyjętych przez gminę z administracji rządowej,
 - 7/ przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 8/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
 - 9/ określanie zakresu spraw, które wójt może powierzyć sekretarzowi.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 29

1. W posiedzeniach zarządu udział biorą bez prawa głosowania sekretarz i skarbnik.
2. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia także inne osoby.
3. Uchwały zarządu zapadają w głosowaniu jawnym zgodnie z postanowieniami § 8.

§ 30

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje pracę zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań wójta należy w szczególności:
 - a) zwoływanie posiedzeń zarządu i przygotowywanie materiałów na posiedzenia,

- b) przygotowywanie wniosków zarządu pod obrady Rady,
- c) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu gminy,
- d) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- e) 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,
- f) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- g) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami samorządowymi.
- h) ustalanie wynagrodzeń i innych należności pracownikom z powołania, mianowania oraz zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i umów cywilnoprawnych.

3. Wójt zwołuje posiedzenia zarządu w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

§ 31

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

§ 32

Na podstawie wyboru zatrudniany jest wójt gminy. Podstawą zatrudnienia z wyboru jest uchwała Rady Gminy.

§ 33

1. Mianowania pracowników Urzędu Gminy dokonuje wójt.
2. Sekretarz Gminy i Skarbnik pełniący jednocześnie funkcję Głównego Księgowego budżetu gminy zatrudniani są na podstawie powołania. Podstawą powołania jest uchwała Rady Gminy.
3. Pozostali pracownicy zatrudniani są na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych. Do zawierania tych umów upoważniony jest wójt gminy.

JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 34

1. Jednostką pomocniczą gminy jest sołectwo.
2. W gminie działają następujące sołectwa:

Brzozowo-Antonie, Brzozowo-Chabdy, Brzozowo-Chrzczonki, Brzozowo Chrzczone, Brzozowo Muzyły, Brzozowo Korabie, Brzozowo Pańki, Brzozowo Solniki, Chomizna, Dzierzki, Grochy, Józefin, Kamińskie Jaśki, Kamińskie Ocioski, Kamińskie Wiktory, Liza Nowa, Liza Stara, Tukawica, Marynki, Pietkowo I, Pietkowo II, Turek, Gabrysin, Porośl Wojślawy, Porośl Głuchy, Wilkowo Stare, Wilkowo Nowe, Wołkuny, Zdrody Nowe, Zdrody Stare, Dzierzki Ząbki, Gołębie, Poświętne.

§ 35

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy.

1. Sołectwo tworzy Rada Gminy w drodze uchwały.
2. Przyjmuje się jako zasadę, że sołectwo pokrywa się z jedną wsią.
3. Tworzenie nowych sołectw następuje poprzez podział lub połączenie dotychczasowych.
4. W sytuacji gdy odległość pomiędzy wsiami, koloniami nie przekracza 1 km, a ilość mieszkańców tych wsi nie jest większa niż 500, mogą one stanowić jedno sołectwo.
5. We wsi o liczbie mieszkańców ponad 500 może być utworzone dwa lub więcej sołectw.
6. Uchwała w sprawie utworzenia sołectwa, jego podziału lub połączenia może być podjęta:
 - z inicjatywy samej Rady, po uprzedniej konsultacji z mieszkańcami wsi przeprowadzonej na zebraniach wiejskich. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla Rady Gminy,
 - na uzasadniony wniosek mieszkańców, podjęty na legalnie zwołanych i przeprowadzonych zebraniach wiejskich, za którym opowiedziało się co najmniej:
 - a/ 70% stałych, dorosłych /ukończone 18 lat/ mieszkańców wsi, w przypadku podziału sołectwa,
 - b/ po 70% stałych, dorosłych /ukończone 18 lat/ mieszkańców wsi, w przypadku połączenia kilku sołectw w jedno.
7. Sołectwo ulega zniesieniu w przypadku jego połączenia się z innym sołectwem.
8. Przepis pkt 6 stosuje się odpowiednio w sytuacji gdy zmiana granic sołectwa będzie równoznaczna ze zmianą granic gminy. Pozostałe wymogi w tym zakresie określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.

§ 36

1. Sołtysi poszczególnych sołectw mogą być zapraszani na posiedzenia Rady Gminy, na których będą rozpatrywane sprawy dotyczące danego sołectwa.
2. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada Gminy odrębnym statutem.

§ 37

1. Sołectwu na jego wniosek może być przekazane mienie gminne, a także inne mienie komunalne do zarządzania i korzystania.
2. W ramach zarządzania i bieżącego korzystania z powierzonego mu mienia, sołectwo może samodzielnie dokonywać czynności zwykłego zarządu. Przez zwykły zarząd w tym wypadku należy rozumieć:
 - załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją majątku,
 - utrzymywaniem po w stanie nie pogorszonym, zgodnie z jego przeznaczeniem,Zwykły zarząd obejmuje więc czynności mające na celu zachowanie mienia/ remonty, konserwacje/ i osiąganie z niego korzyści, w tym pobieranie dochodów i prowadzenie bieżących spraw.
3. Do zakresu zwykłego zarządu nie zalicza się: zbywania i obciążania nieruchomości, zaciągania pożyczek i zobowiązań wekslowych, czynienia darowizn, przyjmowania i zrzekania się spadków itp.
4. Sołectwo decyduje w sprawach własności, użytkowania lub innych praw rzeczowych i majątkowych tzw. mienia gminnego - przekazanego na podstawie przepisu art. 7 ust. 3 ustawy. Samodzielny krąg działań sołectwa w zakresie przysługującego sołectwu mienia obejmuje: - oddawanie w najem lub dzierżawę lokali, obiektów i terenów,
5. Uzyskanymi z tytułu zarządzania i korzystania z mienia komunalnego dochodami sołectwo dysponuje we własnym zakresie na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.
6. Prawdliwość gospodarowania mieniem komunalnym podlega kontroli Rady Gminy.
7. Wójtowi gminy przysługuje bieżący nadzór i kontrola w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym przez sołectwo. W związku z tym może żądać bieżącego okazania dokumentów, wstępu do pomieszczeń sołectwa, zasięgania opinii mieszkańców, żądania wyjaśnień itp.
8. Nieprawidłowe gospodarowanie mieniem komunalnym przez sołectwo może skutkować pozbawieniem go prawa do zarządzania.

Zasady gospodarki finansowej

§ 38

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 dnia

15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości regionalnej i-zbie obrachunkowej.

3. Budżet na dany rok jest uchwalany najpóźniej do dnia 31 marca. W uchwale budżetowej okre-śla się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają pla-nowane dochody.
4. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.
5. 5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza ustawę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 39

1. Przy konstruowaniu budżetu gminy przewiduje się środki finansowe na wypłatę pracownikom samorządowym tzw. "trzynastki", w wysokości 8,5 % wynagrodzenia roku bieżącego tj. tak jak w administracji rządowej. Wypłaty trzynastej pensji dokonuje się na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez zarząd gminy.
2. Ustala się termin rozliczania sołtysów z zainkasowanej gotówki tj. następnego dnia od daty u-stawowego terminu wpłat podatków i innych należności pieniężnych.
3. Obsługę finansową gminy prowadzi Bank Spółdzielczy w Poświętnem.
4. Zarząd gminy może w miarę potrzeby otwierać rachunki pomocnicze w innych bankach.

§ 40

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

§ 41

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie za-rządu 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.

§ 42

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

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 43

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

§ 41

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

§ 45

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie. Statut oraz jego zmiany wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały o uchwaleniu statutu lub jego zmian.

Przewodniczący Rady Gminy
/-/ Henryka Brzozowska

Załącznik Nr 2

do Statutu Gminy Poświętne

1. Rada Gminy ustanawia przepisy gminne tj. przepisy powszechnie obowiązujące na obszarze gminy.
2. Przepisy gminne wydawane są:
 - a/ na podstawie upoważnień ustawowych
 - b/ na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym w zakresie:
 - 1/ wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych
 - 2/ organizacji urzędów i instytucji gminnych
 - 3/ zasad zarządu mieniem gminy,
 - 4/ zasad trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej
 - c/ przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego - w zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących.
3. Z inicjatywą wydania przepisów gminnych może wystąpić
 - 1/ Zarząd
 - 2/ Komisje Rady
 - 3/ Co najmniej 5 radnych
4. Projekty aktów zawierające przepisy gminne opracowuje Zarząd Gminy. Projekt powinien być zaopiniowany przez Radcę Prawnego pod względem prawnym i redakcyjnym.
5. Przepisy gminne ustanawia Rada Gminy w formie uchwały.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd Gminy w formie zarządzenia. Zarządzenie takie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. W razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji, zarządzenie traci moc. W takim przypadku Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
7. Zasady podejmowania uchwał reguluje statut gminy.
8. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych - na tablicy ogłoszeń w sołectwach, w Urzędzie Gminy lub w innych miejscach publicznie dostępnych.
9. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia o ile nie precyzują wyraźnie innego terminu.
10. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

2 6

Uchwała Nr XVII/76/96 Rady Miejskiej w Knyszynie

z dnia 21 marca 1996 r.

w sprawie zmiany statutu gminy Knyszyn.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/ Rada Miejska w Knyszynie uchwala, co następuje:

§ 1

w uchwale Nr XVI/69/96 Rady Miejskiej w Knyszynie z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Knyszyn wprowadza się następujące zmiany:

1. W statucie gminy Knyszyn;

1/ w § 15 skreśla się ust. 4,

2/ ust. 5 otrzymuje numer 4.

3/ w § 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Zastępca Burmistrza oraz pozostali członkowie Zarządu pełnią swą funkcję społecznie”

4/ skreśla się ust. 4 i 5,

5/ ust. 6 otrzymuje numer 4

2. W regulaminie Rady Miejskiej w Knyszynie stanowiącym załącznik Nr 2 do statutu gminy Knyszyn:

1/ § 24 otrzymuje brzmienie:

„Sprawy rozpatrywane na sesjach rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami”

2/ w § 25 skreśla się wyrazy „lub statutu”

3/ w § 38 ust. 1 skreśla się wyrazy „oraz gdy rada postanowi zarządzić głosowanie tajne”.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń urzędu Miasta i Gminy w Knyszynie i podlega ogłoszeniu w Dzienniku urzędowym Województwa Białostockiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
/-/ mgr inż. Antoni Stefanowicz

2 7

Uchwała Nr XVII/77/96 Rady Miejskiej w Knyszynie

z dnia 21 marca 1996 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu statutu gminy Knyszyn.

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw /Dz.U. Nr 124, poz. 601/ Rada Miejska w Knyszynie uchwala, co następuje:

§ 1

Ogłosić w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego jednolity tekst statutu gminy Knyszyn stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwał powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Knyszynie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

**Przewodniczący Rady Miejskiej
/-/ mgr inż. Antoni Stefanowicz**

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XVII/77 / 96
Rady Miejskiej w Knyszynie
z dnia 21 marca 1996 r.

STATUT GMINY KNYSZYN

I Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w statucie gminy Knyszyn sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina - Gmina Knyszyn,
- 2) Burmistrz - Burmistrz Miasta i Gminy Knyszyn,
- 3) Przewodniczący - Przewodniczący Rady Miejskiej w Knyszynie,
- 4) Rada - Rada Miejska w Knyszynie,
- 5) Rada Osiedla - Rada Osiedla Miasta Knyszyn,
- 6) Radny - Członek Rady Miejskiej,
- 7) Statut - Statut Gminy Knyszyn,
- 8) Ustawa - Ustawa z 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74),
- 9) Zastępca Burmistrza - Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Knyszyn
- 10) Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Knyszynie,
- 11) Knyszyn - Miasto Knyszyn,
- 12) Zarząd - Zarząd Miasta i Gminy w Knyszynie ,
- 13) Członek Zarządu - Członek Zarządu Miasta i Gminy w Knyszynie .
- 14) Urząd - Urząd Miasta i Gminy w Knyszynie
- 15) Komisja - Komisja stała Rady Miejskiej

§ 2

1. Wszyscy mieszkańcy gminy Knyszyn tworzą wspólnotę samorządową .

2. Gmina Knyszyn obejmuje obszar 127,68 km². Granice określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Siedzibą gminy jest miasto Knyszyn.

§ 4

Herbem gminy jest: Tarcza herbowa podzielona na dwie równe części. W części górnej - orzeł Zygmunta Augusta na czerwonym tle. Orzeł biały zwrócony głową w lewą stronę. Korona nad orłem, dziób, szpony oraz napis na piersi "SA" w kolorze złotym. W części dolnej tarczy herbowej na żółtym tle, tur w kolorze brązowym stylizowany czernią, zwrócony głową w lewą stronę.

§ 5

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

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

§ 7

Zadania gminy określa ustawa samorządowa i inne ustawy.

II Działania organów gminy

§ 8

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są: Rada Miejska w Knyszynie i Zarząd Miasta i Gminy w Knyszynie.

§ 9

1. Rada składa się z 18 radnych wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju przewodniczący poprzedniej kadencji. Przewodniczy on obradom sesji do czasu wyboru przewodniczącego rady nowej kadencji.

§ 10

1. Na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez przewodniczącego rady poprzedniej kadencji rada dokonuje:
 - wyboru przewodniczącego rady,
 - określa liczbę wiceprzewodniczących i dokonuje ich wyboru,
 - wyboru delegata do sejmiku samorządowego.
2. Na następnym posiedzeniu rady, zwołanym przez przewodniczącego rady, nie później niż w terminie 14 dni, rada dokonuje wyboru burmistrza.
3. Przewodniczący rady zwołuje sesje rady, proponując radzie porządek obrad oraz przewodniczy obradom.
4. W przypadku niemożności wykonywania zadań przez przewodniczącego rady (długotrwała choroba, wyjazd poza miejsce zamieszkania) lub nie zwoływanie sesji przez co najmniej 14 dni od dnia złożenia wniosku przez zarząd gminy, sesję rady zwołuje wiceprzewodniczący, proponuje porządek obrad i przewodniczy jej obradom.

§ 11

Szczegółowy tryb pracy rady określa Regulamin Rady Miejskiej w Knyszynie stanowiący załącznik Nr 2 do statutu.

§ 12

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Miasta i Gminy w Knyszynie. Zarząd stanowią burmistrz jako przewodniczący zarządu, zastępca burmistrza oraz 3 członków.
2. Na następnej sesji zwołanej w terminie 7 dni po wyborze burmistrza, burmistrz składa pisemny wniosek o wybór zastępcy burmistrza i pozostałych członków zarządu przedstawiając poszczególnych kandydatów
3. Jeżeli rada gminy nie dokona wyboru pełnego składu zarządu, uzupełnienie składu zarządu następuje na kolejnej sesji .
4. Nowowybrany zarząd zaczyna pełnić swoje funkcje z chwilą wybrania pełnego składu.

§ 13

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji rady .
2. Tryb odwołania zarządu , burmistrza lub jego członków w czasie kadencji określa ustawa.

§ 14

Zarząd wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego gminy określonych w ustawie oraz inne zadania określone w innych ustawach.

§ 15

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na miesiąc. Burmistrz zwołuje posiedzenie zarządu również na wniosek 2 członków zarządu.
2. Posiedzeniu przewodniczy burmistrz. W razie nieobecności jego zastępcy.
3. Zarząd podejmuje uchwały kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu.
4. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół do którego są załączone podjęte uchwały.
5. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu oraz członkowie zarządu biorący udział w podjęciu uchwały.
6. Protokół z posiedzenia podpisuje przewodniczący zarządu i protokolant.

§ 16

Raz na kwartał zarząd składa radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 17

1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru. Podstawą zatrudnienia z wyboru jest odpowiednia uchwała rady. Wysokość wynagrodzenia burmistrzowi ustala rada na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Zastępca burmistrza oraz pozostali członkowie zarządu pełnią swą funkcję społecznie.
3. Skarbnik gminy pełniący funkcję głównego księgowego budżetu i sekretarz gminy zatrudnieni są na podstawie powołania. Kandydatów na te stanowiska przedstawia burmistrz. Podstawą powołania jest odpowiednia uchwała. Wysokość wynagrodzenia tych pracowników ustala zarząd na
4. podstawie obowiązujących przepisów.
5. Pozostali pracownicy urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę

§ 18

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę.
3. Burmistrz rozpatruje odwołania od kar porządkowych nakładanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego.

§ 19

Sekretarz Gminy:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu,

2) prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez burmistrza w zakresie ustalonym przez zarząd.

§ 20

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalany odrębną uchwałą rady.

III Mienie komunalne i gospodarka finansowa Gminy

§ 21

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie komunalne gminnych jednostek organizacyjnych. Organizacyjno - prawną formę prowadzenia działalności przez te jednostki określa rada.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy gminy bądź inne powołane przez nie podmioty, a także jednostki pomocnicze gminy.
3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.
4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnym jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest odrębna zgoda zarządu.

§ 22

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Opracowanie projektu budżetu, uchwalanie, składanie sprawozdań następuje zgodnie z ustawą, ustawą- "prawo budżetowe" oraz przepisami szczególnymi.

§ 23

Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj materiałów informacyjnych.

§ 24

Dochodami gminy są dochody określone w ustawie i odrębnych ustawach jako dochody gminy.

IV Gminne jednostki organizacyjne

§ 25

Dla realizacji zadań gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne.

§ 26

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 4 do statutu.

§ 27

1. Gminnej jednostce organizacyjnej rada uchwała statut .
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem .
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do zarządu .

V. Zasady tworzenia, znoszenia oraz zmiany granic jednostek pomocniczych

§ 28

1. Jednostki pomocnicze tworzy się oraz znosi się w gminie w drodze uchwały rady. Podjęcie przez radę uchwały w sprawie utworzenia oraz zniesienia jednostek pomocniczych poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami projektowanych jednostek pomocniczych lub z ich inicjatywy.
2. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zebraniach mieszkańców.

§ 29

1. Zmiana granic jednostek pomocniczych gminy może być dokonana w wyniku inicjatywy rady lub mieszkańców.
2. O swojej propozycji rada powiadamia mieszkańców jednostek pomocniczych, których granice mają ulec zmianie.
3. Przy zmianie granic jednostek pomocniczych przepisy § 30 stosuje się odpowiednio.

§ 30

1. Zmiana granic jednostek pomocniczych powodująca jednocześnie zmianę granic sąsiednich gmin wymaga przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami jednostek pomocniczych, których granice mają ulec zmianie.
2. Konsultacje przeprowadza gmina, do której wniosek złożą mieszkańcy zainteresowanej jednostki pomocniczej zawiadamiając o terminie konsultacji gminy sąsiednie.
3. Konsultacje przeprowadza się na zebraniach mieszkańców.

4. Gmina, która przeprowadziła konsultacje zawiadamia sąsiednią gminę o wynikach konsultacji z mieszkańcami.
5. Gminy, których granice mają ulec zmianie, podejmują na sesjach uchwały w sprawie wyrażenia zgody na zmianę granic jednostek pomocniczych oraz na zmianę granic gminy.
6. Odpisy podjętych uchwał przewodniczący zarządów obu gmin przekazują do wzajemnej wiadomości oraz do odpowiednich organów.

§ 31

Rada odrębną uchwałą przekazuje jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach określonych w § 32.

§ 32

1. Jednostka pomocnicza może samodzielnie zarządzać przekazaną jej wyodrębnioną częścią mienia komunalnego w ramach zwykłego zarządu mieniem, do czynności którego należy:
 - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
 - 2) utrzymywanie mienia w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
 - 3) osiąganie z mienia normalnych korzyści np. pobieranie dochodów.
2. Jednostka pomocnicza może samodzielnie gospodarować przekazanym jej mieniem tj. oddawać w najem lub w dzierżawę. Oddanie w najem lub w dzierżawę nie może zmienić przeznaczenia mienia.
3. Jednostka pomocnicza nie może rozporządzać mieniem w zakresie jego zbywania.
4. Rada gminy może wyodrębnić w budżecie środki finansowe do dyspozycji jednostek pomocniczych.
5. Dochody uzyskane z zarządu przekazanym mieniem oraz środki finansowe otrzymane do dyspozycji z gminy mogą być przeznaczone wyłącznie na cele służące wszystkim mieszkańcom danej jednostki.

§ 33

Przewodniczącemu zarządu jednostki pomocniczej biorącemu udział w sesji rady i posiedzeniu zarządu oraz komisji przysługuje dieta w wysokości i na zasadach określonych odrębną uchwałą.

§ 34

Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa i osiedla prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

§ 35

Szczegółową organizację oraz zakres działania organów jednostek pomocniczych określa odrębny statut ustanowiony przez radę.

VI Przepisy przejściowe i końcowe

§ 36

Zasady i tryb postępowania przy wydawaniu przepisów gminnych reguluje załącznik Nr 5 do statutu.

§ 37

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez radę uchwały o zmianie statutu. Zmiana wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

§ 38

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Knyszyn

Regulamin Rady Miejskiej w Knyszynie

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 11 Statutu gminy Knyszyn określa tryb działania rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, przy pomocy komisji i zarządu.

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

II Sesje Rady Miejskiej

§ 3

Rada 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 ustawy.

§ 4

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

III Przygotowanie sesji

§ 5

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad rady, powiadamia się jej członków najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad za pomocą listów.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. W razie niedotrzymania terminu określonego w ust. 2 niniejszego § rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

§ 6

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

IV Obrady

§ 7

1. Sesje rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

§ 8

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych mieszkańców, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 9

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 10

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad rady bądź 5 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 właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 11

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

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

§ 12

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach wiceprzewodniczący.

§ 13

Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 11 regulaminu.

§ 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad rady.
2. Z wnioskiem o uzasadnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz .
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji .
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-3 rada uchwala porządek obrad sesji.

§ 15

1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłoszenie interpelacji przez radnych.
2. W miarę możliwości burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację najpóźniej na następnej sesji lub jeżeli zażąda radny na piśmie do następnej sesji.
3. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce przewodniczącego rady.
4. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 16

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach 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.

§ 17

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

§ 18

1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności :
 - stwierdzania quorum,
 - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - zamknięcie listy mówców,
 - ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - przeliczenie głosów,
 - w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członków rady.

§ 19

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady przy czym przepis § 17 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.

§ 20

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję.
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.

§ 21

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

§ 22

1. Pracownik Urzędu z każdej sesji rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia. Przebieg sesji nagrywa się na taśmie magnetofonowej. Taśmy z nagraniem przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z danej sesji.
2. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokółów.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji zarządowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są niniejszym zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na każdej następnej sesji.
6. W trakcie obrad lecz nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu po czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokółanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do rady.

§ 23

1. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - d) uchwalony porządek obrad,
 - e) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - f) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za" i "przeciw", wstrzymuje się",
 - g) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego. (dwie ostatnie cyfry).

V Uchwały

§ 24

Sprawy rozpatrywane na sesjach rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami.

§ 25

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

§ 26

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje: zarządowi, komisjom lub grupie 5 radnych

§ 27

Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i odzwierciedlać ich rzeczywistą treść.

§ 28

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.
2. Uchwały podjęte na pierwszej sesji podpisuje przewodniczący nowowybranej rady.

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada powołuje stałe lub doraźne komisje, określając ich skład i przedmiot działania.
2. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał rady,
- 3) kontrola wykonywania uchwał rady,
- 4) opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych

3. Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała rady.

§ 32

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, która kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja rewizyjna wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie a także inne zadania zlecone jej przez radę gminy w zakresie kontroli

§ 33

1. Komisja rewizyjna działa na podstawie planu kontroli opracowanego na jeden rok.
2. Roczny plan kontroli powinien określać: przedmiot kontroli, termin kontroli i osoby z komisji przeprowadzające kontrolę.
3. Roczny plan kontroli wymaga zatwierdzenia przez radę gminy.
4. Przeprowadzenie kontroli nie ujętej w planie pracy wymaga zgody lub polecenia rady.
5. Prawo przeprowadzenia kontroli ma cała komisja rewizyjna lub członkowie komisji wskazani w planie kontroli.
6. Poszczególni członkowie komisji rewizyjnej nie są uprawnieni do samodzielnego przeprowadzania kontroli.

§ 34

1. Plan kontroli przedstawiony jest zarządowi niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez radę.
2. Komisji Rewizyjna opracowuje szczegółowy harmonogram prowadzenia kontroli ustalając w nim osoby, które powinny być obecne podczas kontroli oraz zakres dokumentacji, który powinien być udostępniony przez wskazane osoby. Szczegółowy harmonogram kontroli w zależności od ustaleń może być przedstawiony przez komisję rewizyjną jednocześnie z rocznym planem kontroli.
3. Szczegółowy harmonogram kontroli powinien być tak ustalony aby nie zakłócał normalnego toku pracy urzędu i jednostek organizacyjnych a w szczególności uwzględniał plan urlopów. Zarząd powinien przedstawić komisji rewizyjnej plan urlopów, zanim komisja rewizyjna przystąpi do opracowania planu kontroli.
4. Jeżeli terminy ustalone w planie ulegną przesunięciu, przewodniczący komisji rewizyjnej na co najmniej tydzień przed datą wymienioną w planie powiadomi zarząd o faktycznym terminie jej przeprowadzenia oraz poda szczegóły związane z kontrolą, o których mowa w ust. 2.
5. wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę komisji powinny być sygnalizowane przez przewodniczącego komisji przewodniczącemu rady. Przewodniczący rady uprawniony jest do

zasygnalizowania nieprawidłowości zarządowi i do domagania się ich usunięcia. Jeżeli mimo tego nieprawidłowości nie zostaną niezwłocznie usunięte przewodniczący rady włącza sprawę do omówienia na najbliższej sesji.

6. Jeżeli w trakcie przeprowadzonej kontroli komisja stwierdzi nieprawidłowości, które mogą być przy pomocy jednego polecenia lub dyspozycji usunięte, przewodniczący komisji rewizyjnej kieruje odpowiednią "sygnalizację" do właściwych osób zakreślając w niej termin do usunięcia nieprawidłowości.
7. Z każdej kontroli komisja sporządza protokół według wymogów określonych w § 36.

§ 35

1. Podczas kontroli niezbędna jest obecność pracownika, który realizuje zadania objęte przedmiotem kontroli.
2. Pracownik obowiązany jest udzielić pomocy komisji rewizyjnej a w razie potrzeby sporządzić kserokopie dokumentów które są wykorzystywane w toku kontroli, bez prawa wynoszenia poza teren jednostki kontrolowanej.

§ 36

Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) część wstępną określającą:
 - a) datę przeprowadzenia kontroli,
 - b) skład osobowy komisji,
 - c) przedmiot kontroli z dokładnym podaniem jakiego okresu czasu dotyczy
 - d) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu.
- 2) część opisową zawierającą stwierdzony stan faktyczny,
- 3) podsumowanie kontroli i wnioski pokontrolne
- 4) wykaz dokumentów załączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych dokumentów na podstawie, których komisja postawiła wnioski.

§ 37

Protokół z kontroli komisji przedstawiony jest pełnemu składowi komisji rewizyjnej. Jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika konieczność postawienia wniosków zmierzających do zmiany istniejącego stanu, protokół przed jego zatwierdzeniem przez pełny skład komisji rewizyjnej powinien być zaprezentowany na wspólnym posiedzeniu kontrolujących i kontrolowanych. Zorganizowanie wspólnego posiedzenia należy do przewodniczącego komisji rewizyjnej.

Kontrolowany może złożyć wyjaśnienia, które komisja uwzględni lub odrzuci uzasadniając podstawy swojego stanowiska.

§ 38

Treść protokołu nie może zawierać stanowiska komisji co do osób lub organów, które w trakcie prowadzenia kontroli nie miały możliwości zajęcia stanowiska lub złożenia wyjaśnień. Jeżeli uzyskanie wyjaśnienia napotyka na szczególne trudności przewodniczący komisji może wyjątkowo zwrócić się o złożenie wyjaśnień do przełożonego, lub organu nadzorującego kontro-

lowaną dziedzinę, względnie do osoby lub organu aktualnie trudniącego się prowadzeniem spraw kontrolowanych.

§ 39

Komisja rewizyjna raz w roku składa radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 40

Komisja rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii, stanowiska lub wniosków zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 41

1. W uzasadnionych przypadkach komisja rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu udziału w tej części osób zaproszonych.
2. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§ 42

1. W celu wydania opinii o wykonaniu budżetu gminy komisja rewizyjna za poznaje się ze sprawozdaniem przedstawionym jej przez zarząd gminy.
2. Zarząd gminy przedstawia komisji sprawozdanie z wykonania budżetu gminy za rok do dnia 15 marca po roku sprawozdawczym.
3. Komisja rewizyjna analizując sprawozdanie może wystąpić do zarządu o jego uzupełnienie.
4. Komisja wydaje opinię o wykonaniu budżetu w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem swego stanowiska w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania przez przewodniczącego komisji oraz sporządza pisemny wniosek w sprawie absolutorium.
5. Wniosek w sprawie absolutorium wraz z opinią o wykonaniu budżetu komisja przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Białymstoku w ciągu 3 dni od dnia wydania opinii o wykonaniu budżetu za pośrednictwem Urzędu Miasta i Gminy w Knyszynie.

§ 43

Opinię o wykonaniu budżetu gminy oraz wniosek w sprawie absolutorium zarządowi przedstawia na sesji przewodniczący komisji rewizyjnej po uzyskaniu opinii z Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 44

Komisja rewizyjna przy przeprowadzaniu kontroli oraz opracowaniu opinii o wykonaniu budżetu oraz innych współdziała z odpowiednimi komisjami rady poprzez zebranie opinii tych komisji.

VI Inne komisja Rady

§ 45

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

§ 46

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiednich, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych radzie do uchwalenia.

§ 47

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.

§ 48

1. Przewodniczący poszczególnych stałych komisji raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdanie z działalności komisji.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez radę.

§ 49

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

§ 50

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach rady, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez :
 - informowanie wyborców o stanie gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
3. Radny, który jest delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.

§ 51

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione .
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą .
3. Radni mają prawo kierować do zarządu interpelacje we wszystkich sprawach publicznych dotyczących wspólnoty samorządowej .

§ 52

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

§ 53

Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w radzie.

§ 54

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

§ 55

Zarząd udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków .

VIII Tryb głosowania

§ 56

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 57

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

§ 58

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawą.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady 3-osobowa komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 59

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób przejrzysty aby 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 kandydatów i zarządza wybory.

§ 60

1. "Zwykła większość głosów" oznacza, że uchwała lub wniosek przechodzi wówczas, gdy "za" uzyskano większą liczbę głosów niż "przeciw".
2. "Bezwzględna większość głosów" oznacza, że uchwała lub wniosek przechodzi wówczas gdy liczba głosów "za" jest większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" lub "wstrzymujących się"). Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę 50 proc. + 1 głos. Przy

nieparzystej - jest to pierwsza liczba naturalna, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów

§ 61

Przyjęcie sprawozdania z wykonania budżetu oraz udzielenie absolutorium odbywa się w głosowaniu tajnym.

IX Wspólne sesje rad

§ 62

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami w szczególności dla rozpatrzenia rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw .
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący rad.

**Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy**

Regulamin wyboru Burmistrza Miasta

i Gminy Knyszyn

§ 1

1. Rada wybiera burmistrza spośród kandydatów, którzy zgłosili swoje kandydatury.
2. Odpowiednia informacja dotycząca terminu składania podań zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu .

§ 2

1. Zgłoszenie kandydatury następuje poprzez złożenie podania do przewodniczącego w terminie ustalonym przez radę .

2. W zgłoszeniu należy podać imię i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, dotychczasowy przebieg pracy zawodowej.
3. Podania należy składać w sekretariacie Urzędu, w kopertach z dopiskiem "Kandydatura na burmistrza".

§ 3

1. Przed przeprowadzeniem głosowania kandydaci w porządku alfabetycznym osobiście przedstawia się radzie i udziela odpowiedzi na pytania radnych.
2. O terminie sesji ustalonej przez radę, na której będą wysłuchani kandydaci na burmistrza należy powiadomić zainteresowanych.
3. Wybory burmistrza odbędą się na sesji w dniu określonym w ust. 2 niniejszego §.

§ 4

Po wysłuchaniu kandydatów rada spośród radnych wybiera 3-osobową komisję skrutacyjną.

§ 5

Wybór komisji skrutacyjnej odbywa się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 6

Wybór burmistrza odbywa się w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 7

1. Głosowanie odbywa się na kartkach do głosowania otemplowanych pieczęcią rady.
2. Karty zawierają nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym.
3. Radny dokonując wyboru stawia znak "x" przy nazwisku tego kandydata, na którego głosuje.

§ 8

Jeżeli w I głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyska ani jednego głosu, komisja zwraca się do zarządu o ogłoszenie w formie obwieszczenia o ponownym przyjmowaniu podań kandydatów na burmistrza.

§ 9

1. Jeżeli pierwsze głosowanie nie wyłoni burmistrza, do drugiego przechodzą dwaj kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
2. Jeżeli w pierwszym głosowaniu jeden z kandydatów otrzyma większą liczbę głosów od pozostałych, lecz nie uzyskał wymaganej bezwzględnej większości głosów, a są kandydaci, którzy otrzymali mniejszą od niego lecz równą liczbę głosów, do II tury przechodzą oni również.
3. Jeżeli tylko jeden z kandydatów otrzymał jakąkolwiek liczbę głosów lecz nie uzyskał wymaganej bezwzględnej większości głosów, natomiast każdy z pozostałych kandydatów nie otrzymał ani jednego, głosu, do II tury przechodzi tylko ten jeden kandydat.
4. Jeżeli wszyscy kandydaci otrzymają równą liczbę głosów w I głosowaniu to wszyscy przechodzą do II tury głosowania.

§ 10

1. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał w II turze głosowania bezwzględnej większości głosów komisja zwraca się do zarządu o ogłoszenie w formie obwieszczenia o ponownym przyjmowaniu podań kandydatów na burmistrza.
2. Zgłoszenia na kandydatów na burmistrza mogą składać tylko nowi kandydaci.

§ 11

Inne okoliczności nie przewidziane w niniejszym regulaminie rozstrzyga rada w formie powziętej uchwały.

§ 12

Powtórne wybory burmistrza odbywają się zgodnie z niniejszym regulaminem.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Knyszyn

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Knyszynie.
2. Gminna Samorządowa Lecznica Zwierząt w Knyszynie.
3. Knyszyński Ośrodek Kultury w Knyszynie
4. Samorządowe Przedszkole w Knyszynie.

5. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Knyszynie .
6. Szkoła Podstawowa w Zofiówce .
7. Szkoła Podstawowa w Kalinówce Kościelnej .
8. Obsługa finansowo-księgowa szkół gminy Knyszyn.
9. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Knyszynie.

Załącznik Nr 5 do
Statutu Gminy Knyszyn

Zasady i tryb postępowania przy wydawaniu przepisów gminnych

§ 1

2. Podstawowymi formami prawnymi aktów prawnych powszechnie obowiązujących na obszarze gminy są:
 - 1) uchwały ustanowione przez radę,
 - 2) zarządzenia porządkowe wydawane przez zarząd w przypadku nie cierpiącym zwłoki,
2. Zarządzenia, o których mowa w § 1. ust.1 pkt 2 podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia go do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady
3. W razie nieprzedstawienia go do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 2

1. Opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym należy do kierownika właściwego referatu lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy.
2. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.

§ 3

1. Układ formalny aktów prawnych powinien odpowiadać następującym zasadom:
 - 1) akt prawny składa się z:
 - a) tytułu,
 - b) zasadniczej treści,
 - 2) tytuł składa się z następujących części:

- a) oznaczenia rodzaju i numeru aktu prawnego,
 - b) oznaczenia organu podejmującego akt prawny,
 - c) daty aktu prawnego,
 - d) określenia przedmiotu aktu prawnego.
2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu w kolejności podanej w ust. 1 pkt. 2 .
 3. W treści aktu prawnego należy:
 - 1) na wstępie powołać się na przepis prawny upoważniający do określonego działania,
 - 2) podać zwięźle istotną treść aktu prawnego.
 4. Treść aktu prawnego należy ujmować w oddzielne paragrafy, które dzielą się na ustępy, punkty i litery.

§ 4

1. Akty prawne wpisuje się do rejestru uchwał.
2. Akty prawne numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i dwie ostatnie cyfry roku powzięcia uchwały.

§ 5

1. Zarząd po otrzymaniu uchwały rady niezwłocznie podejmuje czynności i działania mające na celu właściwe wykonanie zadań wynikających z tej uchwały .
2. Zarząd odpowiedzialny jest za realizację zadań ustalonych w uchwałach przez radę.

§ 6

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej .
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

§ 7

Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

2 7

Uchwała Nr XIV/66/95 Rady Gminy w Sidrze

z dnia 15 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy i regulaminu obrad Rady Gminy

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

§ 1

Uchwala się Statut Gminy w brzmieniu określonym w załącznikach Nr 1 i 2.

§ 2

Traci moc statutu uchwalony uchwałą Nr III/10/94 Rady Gminy w Sidrze z dnia 7 sierpnia 1994 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Przewodniczący Rady Gminy
/-/ mgr Maria Kaszuba

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIV/66/95
Rady Gminy w Sidrze z dnia 15 lutego 1996r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i
regulaminu obrad Rady Gminy

STATUT GMINY SIDRA

CZEŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Sidra jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 174 km². Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 3

1. Herbem gminy jest wizerunek leżącego na cokole lwa z podniesionym ogonem i otwartą paszczą, utrwalony na załączniku Nr 2 do Statutu.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

§ 4

Gmina posiada osobowość prawną.

CZĘŚĆ II

Organizacja i tryb pracy rady

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 5

1. Rada jest organem inspirującym, stanowiącym kontrolnym gminy.
2. Kadencję rady określa ustawa samorządowa.

§ 6

Celem gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty gminnej, tworzenie warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty a przede wszystkim rozwoju rolnictwa będącego podstawą utrzymania większości mieszkańców gminy.

§ 7

Do wyłącznej właściwości rady gminy należą:

- 1) uchwalenie statutu ,
- 2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowania sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie sekretarza oraz skarbnik gminy, który jest głównym księgowym budżetu, uchwalanie budżetu gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
- 4) udzielanie absolutorium zarządowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania sołectw oraz przekazywanie mu składników mienia do korzystania,
- 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) nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b) przyjmowania lub odrzucania spadków i zapisów,
 - c) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
 - d) zaciągania długoterminowych pożyczek ,
 - e) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
 - f) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich
 - h) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
 - i) tworzenia, likwidacji reorganizacji i przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
- 10) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania ,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęci zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy samorządowej,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) stanowienie w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

§ 8

1. Rada Gminy składa się z 18 radnych.
2. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwu Wiceprzewodniczących.

3. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć ze stanowiskiem w Zarządzie Gminy.
4. Zasady wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego określa art. 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.

§ 9

1. Aktywny udział w pracach rady jest prawem i obowiązkiem radnego.
2. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu rady podpisem na liście obecności.
3. Radnym przysługują diety w wysokości ustalonej przez radę w odrębnej uchwale.

§ 10

1. Radni gminy mogą tworzyć kluby radnych.
2. W klubie musi być minimum 5 radnych.
3. Klub działa według własnego regulaminu, opracowanego przez jego uczestników.
4. Radny może należeć do jednego klubu.
5. Przewodniczący klubu zgłasza na piśmie przewodniczącemu rady fakt powstania klubu.

§ 11

1. Pierwszą Sesję nowo wybranej rady zwołuje Przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów w Monitorze Polskim.
2. Regulamin obrad Rady Gminy stanowi załącznik Nr 3.
3. Na pierwszym posiedzeniu dokonuje się wyboru:
 - 1) przewodniczącego rady i dwu zastępców
 - 2) ustala się tryb wyboru Wójta
4. Na następnym posiedzeniu Rady Gminy zwołanym przez przewodniczącego, nie później niż w terminie 14 dni rada dokonuje wyboru Wójta.
5. Wójt może być wybrany spoza składu rady. Sposób głosowania określa art. 28 ust. 2 ustawy samorządowej.

Rozdział II

Komisje

§ 12

1. Do realizacji swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.
Komisje stałe:
 - 1) Komisja Rewizyjna
 - 2) Komisja Rolnictwa, Gospodarki Mienia i Finansów
 - 3) Komisja Społeczno-Socjalna i Bezpieczeństwa Publicznego

2. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) kontrolowanie Zarządu i administracji gminnej w zakresie spraw do jakich komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał rady,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rad.
- 5) opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych,

§ 13

1. W skład komisji stałych (oprócz Komisji Rewizyjnej) wchodzi sześć osób. Połowa członków komisji może pochodzić spoza rady.
2. Kandydatów na członków komisji zgłasza radny gminy
3. Członkowie komisji wybierani są zwykłą większością głosów przy obecności połowy składu rady w głosowaniu jawnym.
4. Przewodniczącego komisji wybierają członkowie spośród siebie.

§ 14

1. Komisja Rewizyjna w składzie trzech osób może się składać tylko z radnych.
2. Kandydatów na członków Komisji Rewizyjnej mogą zgłaszać radni.
3. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący oraz członkowie Zarządu Gminy.
4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium zarządowi. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

CZĘŚĆ III

Organizacja i tryb pracy Zarządu Gminy

§ 15

Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Rady Gminy.

§ 16

1. Zarząd Gminy składa się z 7 osób wybieranych przez Radę Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi Wójt jako Przewodniczący Zarządu oraz dwu Zastępców Wójta jako Z-cy Przewodniczącego Zarządu. Wójt i zastępcy mogą być wybierani spoza składu rady.

3. Zastępcy Wójta prowadzą w Urzędzie Gminy sprawy określone przez Wójta Gminy .
4. Pozostali członkowie Zarządu są radnymi.
5. W skład Zarządu nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady i jego zastępcy oraz członkowie Komisji Rewizyjnej.
6. Zasady wyboru i odwołania Wójta ,jego zastępców oraz członków Zarządu określają przepisy art. 28 i art. 28 a do f - ustawy samorządowej.
7. Wniosek o odwołanie zarządu /z wyjątkiem Wójta/ wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Uzasadnienie musi zawierać konkretne zarzuty oraz pozytywną opinię Komisji Rewizyjnej i Komisji Rolnictwa, Gospodarki Mieniem i Finansów.

§ 17

1. Pracami Zarządu kieruje jego przewodniczący oraz przewodniczący obradom. W razie nieobecności Wójta - Przewodniczącego Zarządu obradom przewodniczy Zastępca Wójta.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje jego przewodniczący.
3. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.
4. W przypadku równej wielkości głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

§ 18

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa i statutem gminy .
2. Do zadań Zarządu Gminy należą w szczególności :
 - 1/ przygotowanie projektów uchwał Rady
 - 2/ określenie sposobu wykonania uchwał
 - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym
 - 4/ wykonanie budżetu gminy
 - 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
 - 6/ wykonanie zadań zleconych wymienionych w art. 8 ustawy samorządowej .

§ 19

W posiedzeniu Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy oraz inne osoby zaproszone przez Zarząd.

CZĘŚĆ IV

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 20

1. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy .
2. Do włączonej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne
 - 2) odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji

§ 21

Referendum polega na udzielaniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie na urzędowej karcie do głosowania.

§ 22

1. W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy ,posiadający czynne prawo wyborcze do Rady .
2. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania .
3. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podejmuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. W uchwale określa się co najmniej przedmiot oraz termin referendum.

§ 23

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa Zarząd.
2. Kalendarz podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie we wszystkich sołectwach gminy.

§ 24

Do przeprowadzania referendum i ustalania jego wyników Rada powołuje Gminną Komisję do spraw referendum oraz obwodowe Komisje do spraw Referendum.

§ 25

Osobom wchodzącym do składu Gminnej i Obwodowej Komisji do spraw Referendum przysługują uprawnienia przewidziane dla członków komisji wyborczych do rad gmin.

§ 26

1. Do ważności referendum wymagany jest udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania w gminie .
2. Wynik referendum jest rozstrzygający jeżeli za jednym rozwiązaniem w sprawie podanej do głosowania opowie się więcej niż połowa biorących udział w głosowaniu.

CZĘŚĆ V

Samorządowe jednostki pomocnicze

§ 27

1. W gminie Sidra tworzy się sołectwa jako samorządowe jednostki pomocnicze gminy.
2. Sołectwo jest jednostką pomocniczą gminy w rozumieniu ustawy samorządowej.

§ 28

Sołectwo tworzy, łączy, znosi oraz ustala jego nazwy i granice Rada gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek co najmniej 1/3 mieszkańców.

§ 29

Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie a wykonawczym - sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

§ 30

1. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołanie określa statut sołectwa.

§ 31

1. Sołtys jest przedstawicielem sołectwa i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
3. Sołtys jest zapraszany do udziału w obradach Sesji Rady Gminy i może zabierać głos w dyskusji na prawach radnego bez prawa udziału w głosowaniu.
4. Na obradach Sesji można zgłaszać zapytania i wnioski w imieniu mieszkańców sołectwa.
5. Za udział w obradach Sesji przysługuje dieta w wysokości określonej odrębną uchwałą.

§ 32

1. Rada Gminy odrębną uchwałą przekazuje wyodrębnioną część mienia komunalnego.
2. Sołectwo zarządza przekazanym mieniem, korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z niego dochodami na zasadach określonych w statucie sołectwa.

CZĘŚĆ VI

Gospodarka finansowa i mienie Gminy

§ 33

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu opracowuje Zarząd Gminy zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Rady Gminy.
3. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Uchwałą budżetową i sprawozdanie z jej wykonania ogłasza Wójt w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 34

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj Członkowie Zarządu Gminy wybrani przez Radę.
2. Zarząd Gminy może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych wymaga kontrasygnaty skarbnika gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Zarząd Gminy. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu Gminy.

§ 35

1. Dochodami gminy są :
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
 - 2) dochody z majątku gminy,
 - 3) subwencje ogólne z budżetu państwa,
2. Dochodami gminy mogą być:
 - 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych,
 - 2) wpływ z samoopodatkowania mieszkańców,
 - 3) pożyczki oraz emisje obligacji,
 - 4) spadki, zapisy i darowizny,
 - 5) inne dochody.

CZEŚĆ VII

Pracownicy samorządowi

§ 36

1. Na podstawie wyboru pracownikami samorządowymi są: Wójt oraz dwu zastępców.
2. Nawiązanie stosunku pracy z Wójtem dokonuje Przewodniczący Rady. Przewodniczący pełni funkcje przewidziane w kodeksie pracy dla kierownika zakładu pracy.

3. Z Zastępcami stosunek nawiązuje Wójt.
4. Podstawą nawiązania stosunku pracy jest uchwała gminy o wyborze na stanowisko Wójta i Zastępców i następuje z chwilą wyboru przez radę.

§ 37

1. Rada Gminy w uchwale z wyboru Wójta ustala wysokość wynagrodzenia oraz dodatki.
2. Podwyżka wynagrodzenia w trakcie kadencji Wójta przyznawana jest według stawek określanych przez Radą Ministrów i podpisana przez Przewodniczącą Rady.

§ 38

1. Wobec pozostałych pracowników Urzędu Gminy kierownikiem zakładu pracy jest Wójt.
2. Wójt wykonuje czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych, przewidziane w obowiązujących przepisach.

§ 39

1. Skarbnik Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca są zatrudnieni na podstawie powołania uchwałą rady gminy.
2. Pozostali pracownicy są zatrudnieni na podstawie mianowania lub umowy na pracę.
3. Mianowania dokonuje Wójt Gminy.
4. Wysokość wynagrodzenia wszystkim pracownikom ustala Wójt.
5. Przepisy art. 24 ustawy o pracownikach państwowych stosuje się do pracowników samorządowych urzędu gminy.

CZĘŚĆ VIII

Stosowanie przepisów gminnych

§ 40

1. Rada Gminy ma prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie gminy.
2. Przepisy gminne wydane są w formie uchwał.

§ 41

1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Zarząd Gminy w formie zarządzenia, które podlega zarządzeniu na najbliższej sesji.
2. Zarząd Gminy zobowiązany jest zawiadomić Radę o wydaniu zarządzenia zawierającego przepisy porządkowe.
3. Nieprzedstawienie zarządzenia do zatwierdzenia lub odmowa Rady zatwierdzenia zarządzenia powoduje utratę jego mocy obowiązującej.

§ 42

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych o ile przepisy nie stanowią inaczej.
2. Zbiór przepisów gminnych prowadzi Inspektor d/s Obsługi Rady i udostępnia do powszechnego wglądu.

CZĘŚĆ IX

§ 43

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie .

§ 44

1. Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie .
2. Zmiany wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

§ 45

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Załącznik Nr 2
do chwały Nr XIV/66/96
Rady Gminy w Sidrze
z dnia 25 lutego 1996r.

R E G U L A M I N

obrad Rady Gminy w Sidrze

CZĘŚĆ I

Przygotowanie Sesji Rady

§ 1

1. Sesje Rady przygotowuje przewodniczący.
2. Przewodniczący zwraca się do przewodniczących komisji rady i urzędu gminy z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny się znaleźć w porządku obrad zwołanej sesji.

§ 2

1. Porządek obrad sesji powinien zawierać:
 - 1) zatwierdzenie porządku obrad
 - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji
 - 3) informacje z pracy zarządu i sposobu realizacji wniosków zgłoszonych na poprzedniej sesji
 - 4) zapytania
 - 5) uchwały
 - 6) wolne wnioski
2. Sprawy nie objęte porządkiem obrad może zgłosić radny na piśmie przed posiedzeniem.
3. Ujęcie zgłoszonej sprawy do porządku obrad musi uzyskać większość radnych w głosowaniu jawnym przy obecności minimum 50% składu rady.

§ 3

1. Radni powinni być powiadomieni o zwołaniu sesji co najmniej 7 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem powinni otrzymać projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki, sesje zwołuje się bez zachowania wymogów ust. 1.

§ 4

1. Obrady rady gminy są jawne.
2. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. W przypadku niewyczerpania porządku obrad przewodniczący ogłasza termin następnego posiedzenia z pominięciem wymogów § 3 ust. 1. Podobnie postępuje się w przypadku nie stwierdzenia quorum.

§ 5

1. Sesję otwiera przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący i przedstawia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnianie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt.
3. Wniosek o uzupełnianie porządku obrad lub zdjęcie punktu porządku obrad poddany jest głosowaniu i zapada zwykłą większością głosów.

§ 6

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący Komisji oraz Wójt mają prawo zabrania głosu poza kolejnością.
3. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach formalnych.

§ 7

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsca posiedzenia oraz numer uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska obecnych i oddzielnie nieobecnych członków rady,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
2. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji rady.
4. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej.

§ 8

1. Kopie protokołu powinny być w ciągu 14 dni od odbycia posiedzenia rady przekazane do Zarządu.
2. Protokół przechowuje Inspektor d/s obsługi rady.
3. Każdy mieszkaniec ma prawo do wglądu do protokołu z wyjątkiem części protokołu dotyczącego tajności obrad rady.

CZĘŚĆ II

Uprawnienia radnego

§ 9

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - 1) ~~sprawdzenie~~ quorum,
 - 2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
 - 3) zakończenie dyskusji,
 - 4) tajnego głosowania,
 - 5) przeliczania głosów,

2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie . Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów.

§ 10

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie "wolne wnioski".
2. Wniosek merytoryczny powinien zawierać jasno określony postulat ,sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

CZĘŚĆ III

Interpelacje i zapytania

§ 11

1. Interpelacje składa radny w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Zarząd .
2. Interpelacje składa się na piśmie w okresie międzysesyjnym u Inspektora d/s obsługi rady.
3. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania do Zarządu Gminy .
4. Na pismną interpelację Zarząd odpowiada na piśmie.

§ 12

1. Zapytania i wolne wnioski może składać radny i przewodniczący jednostki samorządowej w sprawach mniej złożonych, gdy chodzi tylko o uzyskanie informacji o faktach.
2. Do udzielania odpowiedzi na zapytania Wójt może wyznaczyć pracownik Urzędu Gminy. Tryb ten odnosi się także do interpelacji .
3. Inspektor d/s obsługi rady prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz nadzoruje przebieg ich realizacji .

§ 13

1. Delegat do Sejmiku Samorządowego składa radzie sprawozdanie z prac Sejmiku.
2. Rada postanawia o trybie sprawozdania .

CZĘŚĆ IV

Uchwały

§ 14

1. Rada Gminy na Sesji podejmuje uchwały.
2. W uchwałach rada ustala sposoby rozwiązania zagadnień lub zajmuje stanowisko w sprawie będącej przedmiotem obrad.

§ 15

1. Uchwała jest odrębnym dokumentem zawierającym :
 - 1) tytuł, datę i numer,
 - 2) podstawę prawną ,
 - 3) ściśle określenie przedmiotu organów odpowiedzialnych za jej realizację,
 - 4) przepisy przejściowe ,
 - 5) uzasadnienie .
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
3. Uchwały Inspektor d/s obsługi rady przekazuje niezwłocznie Zarządowi Gminy w celu realizacji.
4. Rejestr uchwał prowadzi Inspektor d/s obsługi rady gminy.

§ 16

Uchwała może być znowelizowana lub uchylona w tym samym trybie w jakim była uchwalona.

CZĘŚĆ V

Tryb głosowania

§ 17

1. Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością gminy w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu rady.
2. Głosowanie tajne odbywa się w sprawach określonych przepisami ustawy samorządowej.
3. Uchwały rady w sprawach budżetu oraz zaciągania kredytów i pożyczek podejmowane są bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.

4. Przyjęcie i zmiana statutu gminy wymagają podjęcia uchwały bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 18

1. Zwyczajna większość jest to taka liczba głosów "za" która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów "za" przewyższająca co najmniej o jeden sumę głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".

§ 19

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna składająca się co najmniej z trzech osób.

2 9

Uchwała Nr XII/84/96 Rady Gminy w Narewce

z dnia 15 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16, poz. 95; zm. 1990 r. Nr 34, poz. 199; Nr 43, poz. 253; Nr 89, poz. 518; z 1991 r. Nr 4, poz. 18; Nr 110, poz. 473; 1992 r. Nr 85, poz. 428; Nr 100, poz. 499; z 1993 r. Nr 17, poz. 78; z 1994 r. Nr 122, poz. 593 oraz z 1995 r. Nr 74, poz. 74, poz. 368 i Nr 124, poz. 601/ w związku z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw /Dz.U. Nr 124, poz. 601/ Rada gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Narewka stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr IV/19/90 rady gminy w Narewce z dnia 27 września 1990 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy ze zmianami wprowadzonymi uchwałami: Nr I/5/94 z dnia 1 lipca 1994 r.; Nr IX/62/95 z dnia 16 sierpnia 1995 r.; Nr X/67/95 z dnia 26 września 1995 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Przewodniczący Rady Gminy
/-/ mgr Eugeniusz Wołkowycki

STATUT GMINY

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wszyscy mieszkańcy gminy Narewka stanowią wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą organów gminy jest Narewka. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 33.945 ha.
3. Granice gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 statutu.

§ 2

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

II. Zakres działania i zadania gminy

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z innych ustaw, a także z zakresu organizacji, przygotowania i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
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/ ochrony zdrowia,
 - 5/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 6/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 7/ szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 8/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 9/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych
 - 10/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 11/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 12/ weterynarii,
 - 13/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
3. Zadania zlecone oraz przyjęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 6

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

§ 7

Statuty gminnych jednostek organizacyjnych uchwała rada gminy.

III Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 8

Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 9

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Do ważności referendum wymagany jest udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.
4. W sprawach nie uregulowanych statutem tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 10

1. Organami gminy są rada gminy oraz zarząd.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Zasady działania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny.

§ 11

1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Organem wykonawczym jest zarząd gminy.

§ 12

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

§ 13

1. Rada gminy składa się z 18 radnych wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

2. Pierwszą sesję nowowwybranej rady zwołuje przewodniczący rady gminy poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

§ 14

1. Rada gminy wybiera 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 przewodniczącego i wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 15

1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady zobowiązany jest zwołać sesję na wniosek zarządu gminy, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.
3. Sesje rady są jawne.

§ 16

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia określa regulamin rady stanowiący załącznik Nr 3 do statutu.

§ 17

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości 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 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,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 18

Dla realizacji swoich zadań rada tworzy stale lub doraźne komisje.

§ 19

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1/ Komisja Rewizyjna,
- 2/ Komisja d/s Mienia Komunalnego i Finansowych,
- 3/ Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4/ Komisja Socjalna.

2. W skład komisji z wyłączeniem komisji rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji
3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego rady, wiceprzewodniczących i członków zarządu.
4. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania rada określa w odrębnej uchwale.
5. Członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji i zastępcę przewodniczącego. Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów.

§ 20

1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) kontrolowanie zarządu i administracji gminnej w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał rady,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
- 5) opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. 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. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez radę gminy w zakresie kontroli.
3. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

§ 21

Komisje podlegają radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania ze swojej działalności.

§ 22

1. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wyników jest podstawowym obowiązkiem radnego.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.
4. Radny nie może być zatrudniony w urzędzie gminy oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy, w której radny uzyskał mandat. Nie dotyczy to radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.

§ 23

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Za udział w pracach rady radnym i członkom komisji spoza rady przysługują zwrot kosztów podróży oraz diety na zasadach ustalonych przez radę odrębną uchwałą.

§ 24

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych,
3. Radny może należeć do 1 klubu.
4. Działalność w klubie jest honorową.

§ 25

1. Zarząd Gminy składa się z 5 osób wybieranych przez radę gminy spośród radnych lub spoza składu rady.
2. W skład zarządu wchodzi wójt jako przewodniczący zarządu gminy, jego zastępca oraz pozostali członkowie.
3. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 26

1. Wybór wójta i zarządu gminy może być dokonany na pierwszym posiedzeniu nowowybranej rady.
2. Wójta gminy wybiera rada gminy bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym,
3. Zastępcę wójta oraz pozostałych członków zarządu, na wniosek wójta, wybiera rada gminy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 27

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

§ 28

1. Rada gminy może odwołać zarząd, z wyjątkiem wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na pisemny, uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną,
3. Przepis § 27 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 29

1. Rada gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 28. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
2. Rada gminy może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 30

1. 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, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 28 i § 29 ust. 1.
2. W razie odwołania zarządu z przyczyn, o których mowa w § 27, § 28 i § 29 ust. 1 rada gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w § 26.
3. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 31

1. 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.
2. Niepodjęcie przez radę gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić radzie gminy nową kandydaturę na członka zarządu,

§ 32

Po upływie kadencji rady gminy zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 33

1. Zarząd gminy obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie jego nieobecności jego zastępca.
3. W pracach zarządu biorą udział sekretarz i skarbnik gminy bez prawa głosowania.
4. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 34

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań zarządu gminy należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
 - 2/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4/ wykonywanie budżetu,
 - 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6/ wykonywanie zadań zleconych i przejętych z administracji rządowej,
 - 7/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
 - 8/ przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 9/ współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - 10/ wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
 - 11/ udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek.
3. W realizacji zadań własnych zarząd gminy podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 35

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę 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,
- 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.

§ 36

Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone mu przez wójta. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez wójta obowiązków zastępca sprawuje funkcję wójta,

§ 37

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - a/ wyboru - wójt i jego zastępca,
 - b/ powołania - sekretarz, skarbnik gminy oraz kierownik i zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - c/ mianowania - wykaz stanowisk mianowanych zawiera zał. Nr 5
 - d/ umowy o pracę - pozostali pracownicy.
2. Sekretarza, skarbnika oraz kierownika i zastępcę kierownika urzędu stanu cywilnego powołuje rada gminy na wniosek wójta.
3. Mianowania dokonuje wójt.

§ 38

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu gminy.
2. Wójt zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę zawarte na czas nieokreślony.

§ 39

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu, prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji określa regulamin organizacyjny urzędu

IV Gospodarka finansowa gminy

§ 40

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy,
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami zarządu przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 3 podstawą gospodarki budżetowej w terminie do 31 marca jest projekt budżetu.

5. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.
6. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwały budżetową i sprawozdanie z jej wykonania poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń.
7. Procedurę uchwalania budżetu określa uchwała rady gminy.

§ 41

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy.
3. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
4. 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.

V Jednostki pomocnicze Gminy

§ 42

1. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie sołectwa następuje w drodze uchwały po konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
2. Konsultacje z mieszkańcami w sprawie tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia przeprowadza się na zebraniach ogólnych mieszkańców.
3. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw określają statuty uchwalone przez radę gminy.
4. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach rady gminy bez prawa głosowania.

§ 43

1. Rada gminy w odrębnej uchwale określa w zależności od potrzeb sposób bezpośredniego korzystania przez sołectwo z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego mienia oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa względem tego mienia.
2. Na podobnych zasadach rada gminy określa uprawnienia sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 44

1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje rada gminy, zarząd oraz wójt.
2. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

3. Wójt obowiązany jest czuwać, żeby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

VI. Postanowienia końcowe

§ 45

W celu dokonania zmian w statucie rada podejmuje uchwałę, w której określi tryb wprowadzania poprawek do obowiązującego statutu oraz powoła komisję statutową do opracowania zmian w statucie.

§ 46

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicy informacyjnej urzędu gminy i w lokalnej gazecie samorządowej.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 47

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw :

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym / Dz.U. Nr 16. poz. 95 z późn.zm./,
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r.o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 21, poz. 124 /,
- ustawa z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 32 ,poz. 190 z późn.zm. /.

§ 48

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Załącznik Nr 2 do statutu gminy

W Y K A Z

GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Kultury w Narewce wraz ze Świątlicą Samorządową w Lewkowie Starym,
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Narewce wraz z Filiami w Lewkowie Starym i Siemianówce,
3. Samorządowy Zakład Lecznicy dla Zwierząt w Narewce,
4. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Narewce,
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Narewce,
6. Przedszkole Samorządowe w Narewce,
7. Szkoła Podstawowa w Narewce,
8. Szkoła Podstawowa w Siemianówce,

- 9. Szkoła Podstawowa w Lewkowie Starym,
- 10. Szkoła Podstawowa w Eliaszkach,

Załącznik Nr 3 do statutu gminy

REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Narewce 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, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

II Sesje Rady

§ 3

- 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.
- 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 na obszarze całego kraju.
- 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 nowo wybranych radnych,
 - b/ wybór przewodniczącego rady,
 - c/ wybór delegata do sejmiku samorządowego,
 - d/ poinformowanie rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla gminy.

4. Ponadto porządek obrad może obejmować wybór wójta i zarządu gminy.

§ 5

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

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swoich zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.
3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie do akceptowania na ostatniej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy rady przez;
 - a) przewodniczącego na wniosek zarządu lub grupy radnych stanowiące co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
 - b) sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

III Przygotowanie sesji

§ 8

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

§ 9

1. O terminie zwyczajnej sesji rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 5 dni.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu gminy oraz rozpatrzenia sprawozdań z jego wykonania zawiadamia się członków rady co najmniej na 10 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przed Urzędem Gminy i w sołectwach,
6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

Przewodniczący rady na sesję zaprasza kierowników zakładów pracy, sołtysów i przedstawicieli organizacji społeczno-politycznych działających na terenie gminy,

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla publiczności.

IV. Zasady obradowania

§ 12

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, w razie jego nieobecności / lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach / zastępca przewodniczącego.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się;

- a/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji ,z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni,
- b/ zgłaszanie pytań i wniosków przez radnych,
- c/ sprawozdanie zarządu z pracy w okresie między sesjami rady gminy.

§ 16

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

§ 17

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwiera 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 / 5 - 10 minut /, przewodniczący może zwrócić uwagę, a po dwukrotnej uwadze odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy

przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję 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/ wycofania określonego tematu z porządku obrad,
 - c/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - d/ zamknięcie listy mówców, e/ przeliczenia głosów,
 - f/ zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - g/ zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu.
 - h/ przestrzeganie regulaminu obrad,
 - i/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - a) Wójtowi,
 - b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 20

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady,
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 protokole.

§ 22

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

§ 23

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się:
 - listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
 - listę gości zaproszonych,
 - listę podjętych przez radę uchwał,
 - 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. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi 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.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 26

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania;
4. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
5. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

§ 27

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 i zarządza wybory.

§ 28

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej .

VI Uchwały Rady

§ 29

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 protokole z sesji.

§ 30

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - a/ datę oraz tytuł i kolejny numer,
 - b/ podstawę prawną,
 - c/ postanowienia merytoryczne,
 - d/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz
 - e/ organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
 - f/ 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. Projekt uchwał rady przygotowuje zarząd gminy.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej 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.

§ 31

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 32

2. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami,
3. Odpisy uchwał / kopie / przekazywane są zarządowi do realizacji.

§ 33

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium zarządowi oraz inne uchwały objęte nadzorem regionalnej izby obrachunkowej wójt jest zobowiązany przedłożyć izbie obrachunkowej w ciągu 10 dni od ich podjęcia.

VII. Radni

§ 34

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
 - informowanie mieszkańców o stanie gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
 - 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 sprawozdanie 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 / z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 35

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.

§ 36

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 lub przewodniczącego komisji rady.

VIII Przewodniczący Rady

§ 37

1. Przewodniczący rady kieruje pracami rady.
2. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji wyznacza do jej pełnienia jednego z zastępców przewodniczącego.
3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

IX Obsługa Rady

§ 38

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.

§ 39

Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą / innymi radami /.

Załącznik Nr 4 do statutu gminy

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Komisja rewizyjna powołana jest do przeprowadzania kontroli działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 3

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzanym przez radę / zgodnie z § 21 statutu gminy / oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 4

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:

- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- gospodarowania mieniem komunalnym,
- przestrzegania realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- realizacji bieżących zadań gminy.

§ 5

Komisja przeprowadza kontrole 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 /.

§ 6

Zadaniem komisji jest:

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

§ 7

Z kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej

§ 8

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosku i są przedkładane radzie.
2. Opinie lub wnioski komisji powinny zawierać:
 - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości za ich powstanie,
 - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - jeśli zachodzi konieczność wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 9

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/ ządania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

Załącznik Nr 5 do statutu gminy

Wykaz stanowisk
na których pracownicy w Urzędzie Gminy w Narewce zatrudnieni są na podstawie mianowania

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania są osoby zajmujące kierownicze stanowiska pracy i samodzielne stanowiska pracy wykonujący zadania własne, a w szczególności :

1. Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej,
2. Kierownik Referatu Rolnictwa,
3. Podinspektor d/s organizacyjnych,
4. Podinspektor d/s obsługi Rady Gminy.

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 99/96.

Cena 7,14 zł.

Uwaga:

Zmiana warunków prenumeraty:
Prenumerata płatna z góry.
Opłata kwartalna 37 tys. /w tym Vat - 22 %/
Należność za prenumeratę /z określeniem kwartału/
prosimy wpłacać na konto
FBK SA L.O. Białystok 370406-44
Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku

Odbiorca:

Opłata pocztowa
uiszczona gotówką