



Dziennik Urzędowy Województwa Białostockiego



Białystok, dnia 6 maja 1996 r. Nr 14

TREŚĆ:
Poz.

Str.

U c h w a ł y

- | | | |
|----|---|-----|
| 44 | Nr XVII/90/96 Rady Gminy Krynki z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie ustalenia Statutu Gminy Krynki | 493 |
| 45 | Nr XV/69/96 Rady Miejskiej w Kleszczelach z dnia 19 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Kleszczele | 523 |
| 46 | Nr XVIII/92/96 Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 27 lutego 1996 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy. | 549 |
| 47 | Nr XVI/87/96 Rady Gminy Bielsk Podlaski z dnia 15 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy | 581 |

4 4

Uchwała Nr XVII/90/96 Rady Gminy Krynki

z dnia 15 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krynki

Na podstawie art. 18 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/ uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statutu Gminy Krynki w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr V/21/94 Rady Gminy Krynki z dnia 29 grudnia 1994 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Przewodniczący Rady Gminy
/-/ Bogusław Marian Panasiuk

STATUT GMINY KRYNKI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Krynki stanowią wspólnotę samorządową.
2. Gmina Krynki obejmuje terytorium 165,91 km², a jej granice określone są na mapie stanowiącej załącznik do statutu Nr 1. */załącznika nie publikuje się/*.
3. Siedzibą Gminy jest miejscowość Krynki.

4. Herbem Krynek jest złoty gryf w niebieskim polu. Wzór herbu zawiera załącznik Nr 2 do statutu. */załącznika nie publikuje się/*.
5. Komercyjne wykorzystanie wizerunku herbu wymaga zgody Zarządu. 5. Herb Krynek umieszcza się w sali posiedzeń Rady.
6. Gmina ma osobowość prawną.
7. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2

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

§ 3

1. Dla realizacji celu określonego w statucie, Gmina wykonuje zadania własne oraz zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska.
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego.
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymanie czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą.
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowych - wychowawczych,
 - 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury.
 - 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 13) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 14) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 15) cmentarzy komunalnych,
 - 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,

3. Gmina wykonuje zadania zlecone, wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
4. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
5. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
6. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą, o charakterze użyteczności publicznej.

§ 4

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

III WŁADZE GMINY

§ 5

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

§ 6

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są:

- Rada Gminy
- Zarząd Gminy

§ 7

1. Rada Gminy z zastrzeżeniem z § 5 jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Do wyłącznej kompetencji Rady Gminy należy:
 - 1) uchwalanie statutu Gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
 - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza Gminy na wniosek przewodniczącego zarządu,
 - 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu.
 - 5) uchwalanie miejscowych planów przestrzennego zagospodarowania,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat, w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu,
 - 10) określenie wysokości sumy do której zarząd Gminy może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenie pomników,
 - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 15) stanowienie przepisów gminnych,
 - 16) wybór i odwołanie delegata do Sejmiku samorządowego,
 - 17) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
 - 18) kontrolowanie samorządu mieszkańców (sołectw) Gminy i jednostek podporządkowanych,
 - 19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,

3. Do spraw przekraczających zakres zwykłego zarządu należy:

- 1) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
- 2) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
- 3) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
- 4) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
- 5) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
- 6) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
- 7) tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek,
- 8) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
- 9) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,

§ 8

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

§ 9

- 1) Na pierwszej sesji zwołanej przez Przewodniczącego poprzedniej kadencji, Rada Gminy dokonuje wyboru ze swego grona Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących, bez-

względna większość 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, zadanie przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
- 3) Funkcji o której mowa w pkt. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
- 4) Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, w trybie określonym w pkt. 1.
- 5) Na pierwszej sesji Rada Gminy dokonuje wyboru delegatów do Sejmiku Samorządowego oraz ustala termin wyboru Wójta.
- 6) Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
- 7) Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w art.28 ustawy o samorządzie terytorialnym.
- 8) Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
- 9) Rada Gminy wybiera zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu, na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
- 10) Wójt i jego zastępca mogą być wybrani spoza składu Rady Gminy.
- 11) Kadencja wójta i członków Zarządu liczy się od daty przyjęcia wyboru i trwa do czasu wyboru nowego Wójta i członków Zarządu Gminy.
- 12) Skarbnika Gminy i Sekretarza Urzędu Gminy powołuje na wniosek Wójta, Rada Gminy w formie uchwały.

§ 10

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

§ 11

1. Uchwały Rady Gminy we wszystkich sprawach podejmowane zwykłą są większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że

ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady Gminy.

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

§ 12

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

§ 13

Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.

§ 14

- 1) Rada Gminy wybiera Zarząd w liczbie 5 osób spośród Radnych lub spoza składu Rady, w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyboru przez właściwy organ wyborczy..
- 2) Jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru. Zarządu w terminie określonym w pkt 1 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
- 3) Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, złożony z uzasadnieniem, po zaopiniowaniu przez właściwą komisję i Komisję Rewizyjną.
- 4) Rada Gminy może, na uzasadniony wniosek Wójta, odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
- 5) Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo Wójta, nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
- 6) W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w pkt 3 ust. 2 oraz § 15 ust. 4 pkt 3, Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd.

7) W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu, zwykłą większością głosów, nie później, niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

8) Nie podjęcie przez Radę Gminy uchwały, o której mowa w pkt 7, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w pkt 8, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

2. W skład Zarządu wchodzi:

- Wójt jako Przewodniczący Zarządu jego Zastępca
- pozostali członkowie,

§ 15

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

2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:

- przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
- określanie sposobu wykonania uchwał,
- gospodarowanie mieniem komunalnym,
- wykonanie budżetu,
- zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej,
- przedkładanie wniosków o zwołanie Sesji Rady,
- przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy.

3. W realizacji zadań własnych Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej podlega skwitowaniu.

4. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

5. W skład Komisji rewizyjnej wchodzi Radni, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących oraz będących członkami Zarządu.

6. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

7. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej zawiera regulamin, stanowiący załącznik Nr 4.
8. Uchwała Rady Gminy w sprawie nie udzielenia absolutorium Zarządowi jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

§ 16

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu Gminy organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - - zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowanie materiałów na posiedzenia,
 - - przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
 - - przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu Gminy,
 - - wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - - 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,
 - - wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji.
3. Wójt zwołuje posiedzenie Zarządu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na miesiąc.

§ 17

1. Zadania Zarządu Gminy wykonywane są przy pomocy Urzędu Gminy. Zasady działania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.
2. Tryb pracy Zarządu Gminy określa regulamin stanowiący załącznik Nr 5 do statutu.

§ 18

1. Wójt zatrudniony jest na podstawie wyboru, uchwałą Rady Gminy która ustala warunki pracy i płacy.
2. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, pełniący funkcję głównego księgowego, zatrudniani są na zasadzie powołania, uchwałą Rady Gminy. Warunki pracy i płacy ustala Rada Gminy.
3. W Urzędzie Gminy na zasadzie mianowania lub umowy o pracę, są zatrudnieni pracownicy, przez Wójta Gminy.

§ 19

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu Gminy przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy. Projekt budżetu Gminy jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania, w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
5. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie do 31 marca roku budżetowego, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy, najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 20

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

§ 21

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

V ZASADY TWORZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH - SOŁECTW

§ 22

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

§ 23

1. Sołectwa tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady Gminy. Podjęcie przez Radę uchwały, w sprawie utworzenia sołectwa, poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami Gminy.
2. Konsultację z mieszkańcami, projektowanych sołectw przeprowadza się na zebraniach wiejskich.
3. Wykaz sołectw Gminy stanowi załącznik Nr 6 do statutu.

§ 24

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

§ 25

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

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Krynki

REGULAMIN RADY GMINY KRYNKI

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin. określa tryb działania Rady Gminy Krynki, zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2

Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i Radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego. Zarząd i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady.

II SESJE RADY

§ 3

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

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - a) złożenie ślubowania przez nowowybranych Radnych; b) wybór Przewodniczącego Rady,
 - c) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
 - d) określenia ilości komisji i sposób wyboru Przewodniczących komisji stałych Rady,
 - e) ustalenie terminu wyboru Wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru,
 - f) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla Gminy.

§ 5

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

III PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 6

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd Gminy.

§ 7

1. O terminie Sesji Rady zawiadamia się jej członków pisemnie.
2. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
3. Wraz z zawiadomieniem Radnym dostarcza się niezbędne materiały związane z porządkiem posiedzenia.
4. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
5. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 8

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

§ 9

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

IV. ZASADY OBRADOWANIA

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

W porządku obrad sesji rady przewiduje się:

- a) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
- b) sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady,
- c) krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji,
- d) informacje delegata na sejmik samorządowy.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

- 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
- 2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
- 3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a

gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w 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 zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - d) zamknięcie listy mówców,
 - e) ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
 - f) tajnego głosowania
 - g) przeliczenia głosów,
 - h) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
 - i) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
 - j) przestrzeganie regulaminu obrad,
 - k) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - a) Wójtowi, zastępcy wójta, skarbnikowi Gminy,
 - b) rzeczoznawcom w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 20

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem 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 Krynkach".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego, rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 23

1. Z każdej sesji pracownik d/s obsługi rady sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się:
 - listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie, z urzędu.
 - listę gości zaproszonych,
 - 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 protokółanta.
6. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku złożonego na piśmie przez radnego, przerwie między obradami rady, decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
- 8.

V. TRYB GŁOSOWANIA

§ 24

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

§ 25

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym, rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

1. Przewodniczący obrad przed podaniem 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.

§ 29

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

VI. UCHWAŁY RADY

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 33

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

§ 34

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od podjęcia.

2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nie udzieleniu absolutorium zarządowi, wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. RADNI

§ 35

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gminy przez:
 - 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 sprawozdania z działalności Sejmiku.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) o swojej nieobecności odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.
5. W przypadku trzykrotnego niestawienia się na obrady rady lub posiedzenie powinien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 36

2. 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.
3. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
4. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1. rada winna wysłuchać radnego.
5. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 37

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

VIII. PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 38

1. Przewodniczący rady organizuje prace rady i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 90 dni, rada wyznacza do jej pełnienia jednego z zastępców przewodniczącego.
3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

IX. OBSŁUGA RADY

§ 39

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

X. WSPÓLNE SESJE RAD GMINY

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

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

Załącznik Nr 4

do Statutu Gminy Krynki

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 1

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu (wójta).
2. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeb.
3. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta jego zastępca.

§ 2

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Poza członkami zarządu w posiedzeniach uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy, bez prawa głosowania.
3. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.

4. W posiedzeniach zarządu mogą brać udział radni nie będący członkami zarządu.

§ 3

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu oraz całokształt obsługi techniczno - organizacyjnej odpowiada sekretarz gminy.
2. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 4

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1) porządek posiedzenia,
 - 2) streszczenie wystąpień,
 - 3) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - 4) wyniki głosowań,
 - 5) stwierdzenie o podjęciu uchwały,
 - 6) stwierdzenie wydania decyzji,
 - 7) stwierdzenie wydania zarządzenia,
 - 8) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu dołącza się:
 - 1) uchwały zarządu,
 - 2) projekty uchwał przygotowane na sesję,
 - 3) zarządzenia wydane przez zarząd,
 - 4) kopie wydanych decyzji zarządu.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokół posiedzenia zarządu podpisuje wójt.

§ 5

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały rok.
2. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole zarządu.
3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez sekretarza gminy.

§ 6

Zarząd wydaje decyzje w trybie kodeksu postępowania administracyjnego, decyzje zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu, obecni na posiedzeniu.

§ 7

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenia porządkowe podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy.
3. Prowadzenie ewidencji zarządzeń oraz nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza gminy.

§ 8

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegalnie, zwykłą większością głosów.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów, w głosowaniu jawnym "za" i "przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.

§ 9

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania, zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.
4. Projekty uchwał rady gminy przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.

§ 10

1. Na najbliższym posiedzeniu, po sesji rady, zarząd ustala sposób i terminy wykonywania uchwał rady.
2. Informacja w sprawie wykonywania uchwał rady i zarządu składa zarządowi sekretarz gminy.

§ 11

1. Zadania gminy zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych zgodnie z programem działania i planem pracy rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.

2. Projekt planu pracy zarządu, o którym mowa w pkt 1 opracowuje sekretarz gminy przy współudziale kierowników referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Zarząd przedstawia plan pracy do akceptacji rady.
4. Sprawozdanie z działalności zarządu przedstawia radzie wójt lub wyznaczony członek zarządu.

§ 12

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac zarządu czuwa sekretarz gminy.

§ 13

1. Do zadań i kompetencji zastępcy wójta należy:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez wójta,
 - 2) z upoważnienia zarządu współpraca z innymi instytucjami,
 - 3) współdziałanie z radą gminy, komisjami rady w zakresie swoich kompetencji.

§ 14

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

§ 15

1. Sekretarz gminy wykonuje w imieniu wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu.
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencje sekretarza gminy określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 16

1. Gospodarką finansową i wykonywaniem budżetu gminy, w imieniu zarządu kieruje skarbnik gminy.
2. Szczegółowe zadania i kompetencje skarbnika gminy określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 17

1. Wójt podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z zarządem gminy.
2. Wójt może upoważnić sekretarza lub kierowników referatów do podpisywania decyzji w jego imieniu.

Załącznik Nr 5
do Statutu gminy Krynki

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY KRYNKI

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Krynki oraz niniejszego regulaminu.

§ 4

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 5

Komisja podejmuje kontrole na zlecenie rady gminy.

§ 6

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

§ 7

1. Do kierowania pracą komisji, członkowie komisji wybierają przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji:

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

§ 8

Członkowie komisji zobowiązani są do:

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

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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.

§ 13

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

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

§ 14

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

§ 15

Komisja uprawniona jest do:

1. Wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej.
2. Wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością.
3. Zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4. Powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli
5. Żądania od pracownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących **przedmiotu** kontroli.
6. Przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki, wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu, odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
 - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 17

Zadaniem komisji jest:

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

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi urząd gminy.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

4 5

Uchwała Nr XV/69/96 Rady Miejskiej w Kleszczelach

z dnia 19 lutego 1996 roku

w sprawie Statutu Gminy Kleszczele

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) uchwała się, co następuje:

STATUT GMINY KLESZCZELE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Kleszczele, zwana dalej w niniejszym Statucie "Gminą", jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.
3. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
4. Gmina obejmuje miasto Kleszczele oraz 14 sołectw.
5. Siedzibą Gminy jest miasto Kleszczele.
6. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2

Herbem Gminy jest biały baranek z białą chorągiewką na czerwono-zielonym tle. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

Rozdział II

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§ 3

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

§ 4

1. Dla realizacji celu określonego w Statucie Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2) gminnych dróg i mostów,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia wsi w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
 - 4) pomocy społecznej, w tym zakładów i ośrodków opiekuńczych,
 - 5) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 6) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 7) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 8) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 9) targowisk i hal targowych,
 - 10) zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 11) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 12) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 13) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
3. Ponadto Gmina wykonuje zadania wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
4. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 5

1. Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
 - 2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
 - 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 6

1. Gmina wykonuje swoje zadania:

- 1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
 - 2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
 - 3) poprzez działalność swych podmiotów - krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział III

Władze gminy

§ 7

1. W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota mieszkańców Gminy.
2. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów do Rady Miejskiej i referendum oraz pośrednio przez organy Gminy.
3. Zasady i tryb wyboru Rady Miejskiej określają odrębne przepisy.

§ 8

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

§ 9

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego organu.

§ 10

Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców Gminy jest Rada Miejska.

§ 11

1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

§ 12

1. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej 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 Miasta i Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta i Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków na realizację zadań tej jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz wydzierżawiania lub najemu na okres dłuższy niż trzy lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określenie 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) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
 - 10/ określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 12/ podejmowanie uchwał w sprawie 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/ nadawania honorowego obywatelstwa Gminy,
 - 15/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 13

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Rada Miejska, ze swego grona, wybiera przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 11 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru osób, o jakich mowa w ust.2 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze rady nowej kadencji.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 (siedmiu) dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
5. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 4, wykonuje je wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
6. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący Rady.

§ 14

1. Rada Miejska obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu Miasta i Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać Sesję w ciągu 7 (siedmiu) dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji Rady należy zawiadomić jej członków co najmniej na 7 (siedem) dni przed planowanym terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godziny posiedzenia oraz porządek obrad wraz z materiałami.
4. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 15

1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. Na pierwszym posiedzeniu każdej sesji Rada przyjmuje porządek obrad.
3. Posiedzenia Rady są jawne.
4. Zawiadomienie o Sesji winno być podane do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy.
5. Obrady Rady są protokołowane przez stałego protokolanta. Protokolantem jest pracownik samorządowy.
6. Protokoły z obrad Sesji Rady przechowuje się w Urzędzie Miasta i Gminy.
7. Prawo wglądu do protokołów z Sesji mają radni, upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy oraz mieszkańcy Gminy, za zgodą Sekretarza Miasta i Gminy.
8. Protokół obrad Rady z ostatniej Sesji winien być wyłożony przed następnym posiedzeniem Rady.

§ 16

1. Na posiedzeniach Rady każdy radny ma prawo zwrócić się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą działalności Rady.
2. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Burmistrz lub inny członek Zarządu albo wyznaczony pracownik Urzędu Miasta i Gminy.

3. W przypadkach niemożności udzielenia odpowiedzi na obradach Sesji, odpowiedź winna być udzielona na piśmie w terminie 14 dni

§ 17

1. Rada podejmuje uchwały w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. Uchwały rady podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.
3. Tajnego głosowania wymagają sprawy:
 - 1) wybór Przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej oraz ich odwołanie,
 - 2) wybór Burmistrza, jego zastępcy i pozostałych członków Zarządu oraz ich odwołanie,
 - 3) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego oraz odwołanie przed upływem kadencji.

§ 18

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

§ 19

Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady Miejskiej może wystąpić:

1. Zarząd Miasta i Gminy,
2. Komisje Rady Miejskiej,
3. Co najmniej 4 (czterech) radnych.

§ 20

1. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu Miasta i Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu Gminy, uwzględniając kryteria rzetelności, gospodarności oraz zgodności z prawem.

§ 21

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu Miasta i Gminy.

§ 22

Do zadań Komisji należy:

1. Opiniowanie wykonania budżetu gminy.
2. Występowanie z wnioskiem do Rady Miasta w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miasta i Gminy. Wniosek taki winien być zaopiniowany przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu Miasta i Gminy, z wyjątkiem Burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powołanych przez Radę Miejską.

§ 23

1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Miejska spośród swoich członków.

§ 24

1. Komisja działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę Miejską.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
4. Do pomocy w czynnościach kontrolnych Burmistrz wyznacza, w miarę potrzeb pracowników Urzędu - za wyjątkiem kontroli Zarządu Miast i Gminy.
5. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
6. Kontrolującego obowiązują przepisy 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 jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń przeprowadzonych kontroli i wynikających 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 kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
 - 3) żądania złożenia wyjaśnień i informacji.
10. Z czynności kontrolnych Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
11. Na podstawie wyników kontroli Komisja kieruje do jednostki kontrolowanej oraz Zarządu Miasta i Gminy wystąpienie pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.
12. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i realizacji wniosków.

13. Komisja Rewizyjna współdziała z innymi Komisjami Rady Miejskiej. Współdziałanie to odbywa się na wspólnych posiedzeniach, zorganizowanych na wniosek Komisji przez Przewodniczącego rady Miejskiej, wzajemnej wymianie informacji uzyskanych w trakcie kontroli oraz wymianie poglądów.
14. Komisja przedkłada Radzie Miejskiej sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę oraz wyników kontroli związanych z opiniowaniem budżetu gminy, występowanie z wnioskiem o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Zarządowi Miasta i Gminy oraz innych wyników ważniejszych kontroli.

§ 25

Do realizacji swoich zadań Rada Miejska powołuje następujące stałe Komisje:

1. Komisja Rewizyjna
2. Komisja Budżetu i Finansów
3. Komisja Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych
4. Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska

§ 26

1. W skład Komisji Rady - z zastrzeżeniem § 21 ust. 1 - mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.
2. Komisje podlegają Radzie Miejskiej, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.
3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Rady. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja ze swego grona.

§ 27

Do zadań Komisji stałych należy:

1. Kontrolowanie Zarządu Miasta i Gminy oraz 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 ustawodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
4. Opiniowanie projektów uchwał zgłaszanych przez członków Rady.
5. Sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady.
6. Opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 28

1. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.
2. Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 29

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Komisje pracują w oparciu o plany pracy, przedkładane Radzie Miejskiej.
3. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 30

Obsługę Rady i jej organów zapewni pracownik Urzędu Miasta i Gminy zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady.

§ 31

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 6 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca oraz czterech członków.
3. Zarząd można traktować za wybrany, jeżeli Rada dokona całego jego składu, o którym mowa w ust. 2.
4. Szczegółowe zasady i tryb powoływania i odwoływania Zarządu, Burmistrza i poszczególnych członków Zarządu określa art. 28 oraz art. 28a - 28f ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 32

Burmistrz Miasta i Gminy jest wybierany spośród kandydatów zgłaszanych wyłącznie przez radnych.

§ 33

1. Burmistrza wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, określonego w § 11 ust. 1.
2. Za wybranego na stanowisko Burmistrza uważa się kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1 i 2.

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) wykonywanie uchwał Rady,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 5) wykonywanie budżetu Gminy,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 7) zmiana wynagrodzeń Burmistrza oraz innych należności z tytułu zatrudnienia,
 - 8) wykonywanie zadań zleconych przyjętych z administracji rządowej,
 - 9) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
 - 10) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Miejskiej,
 - 11) określenie zakresu spraw, które Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Miasta i Gminy.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

§ 37

1. W posiedzeniach Zarządu biorą udział, bez prawa głosowania, Sekretarz oraz Skarbnik Miasta i Gminy.
2. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
3. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu jawnym, zgodnie z postanowieniami w § 9.

§ 38

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3.
2. Burmistrz może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Miasta i Gminy.

§ 39

Burmistrz, jako Przewodniczący Zarządu Miasta i Gminy, organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami oraz reprezentuje go na zewnątrz.

§ 40

1. Do zadań Burmistrza 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,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 5) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiącej zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji Zarządu. Czynności te wymagają za-
twierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 7) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami samorządowymi oraz innych umów (cywilnoprawnych),
 - 8) ustalanie wynagrodzeń i innych należności pracownikom z powołania, mianowania oraz zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i umów cywilnoprawnych.
2. Burmistrz zwołuje posiedzenia Zarządu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. W czasie nieobecności Burmistrza posiedzenie Zarządu może zwołać jego zastępca.

§ 41

1. Zadania Zarządu Miasta i Gminy wykonywane są przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 42

1. Na podstawie wyboru zatrudniany jest Burmistrz Miasta i Gminy
2. Podstawą zatrudnienia z wyboru jest uchwała Rady Miejskiej.

§ 43

Sekretarz Miasta i Gminy oraz Skarbnik Miasta i Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Głównego Księgowego, zatrudniani są na podstawie powołania.

§ 44

1. Na podstawie mianowania mogą być zatrudniani pracownicy na stanowiskach określonych przez Zarząd. Mianowania dokonuje Burmistrz.
2. Pozostali pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych.

Rozdział IV

Jednostki pomocnicze

§ 45

1. W gminie tworzone są jednostki pomocnicze - sołectwa.
2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy.
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych - miarę możliwości - powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzy społeczne.
3. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 46

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem zasad określonych w § 45 ust.2.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
3. Przepisy określone w § 45 ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadkach, gdy zmiana granic sołectwa będzie równoznaczna ze zmianą granic Gminy. Pozostałe wymogi w tym zakresie określa ustawa o samorządzie terytorialnym.

§ 47

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 48

Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa - sołtysi, mogą być zapraszani na posiedzenia Rady Miejskiej, na których będą rozpatrywane sprawy dotyczące danego sołectwa, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 49

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.

3. Przez zwykły zarząd należy rozumieć:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją majątku - utrzymanie go w stanie nie pogorszonym, zgodnie z jego przeznaczeniem.
- 2) wykonywanie czynności mających na celu zachowanie mienia (remonty, konserwacje) i osiągnięcia z niego korzyści, w tym pobierania dochodów i prowadzenia bieżących spraw.
4. Uzyskanymi dochodami z tytułu zarządzania i korzystania z mienia gminnego i komunalnego sołectwo dysponuje we własnym zakresie, na zasadach szczegółowo określonych w Statucie sołectwa.
5. Prawdliwość gospodarowania mieniem komunalnym podlega kontroli Rady Miejskiej, wykonywanej za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej.
6. Bieżący nadzór i kontrolę w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym przez sołectwo sprawuje Burmistrz.
7. Nieprawidłowe gospodarowanie mieniem komunalnym przez sołectwo może skutkować pozbawieniem go prawa do zarządzania.

Rozdział V

R a d n i

§ 50

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

§ 51

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

§ 52

1. Radny ma prawo inicjatywy ustawodawczej, o ile uchwała nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na Sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami i zapytaniem.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.
3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Rozwiązanie stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji do której odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych.
5. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
6. Radnym przysługują diety na zasadach określonych przez Radę.
7. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

§ 53

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub nie stanowi instytucji Rady, lecz jest niezależną od Rady organizacją społeczną.
3. Klub może utworzyć co najmniej 3 członków Rady, a radny może należeć do jednego klubu.
4. Przewodniczącego Klubu wybiera klub spośród swego grona.
5. Założenie Klubu należy zgłosić na piśmie do Przewodniczącego Rady, który o jego istnieniu poinformuje Radę na najbliższej Sesji Rady.
6. Za udział w posiedzeniach Klubu dieta ani zwrot kosztów podróży nie przysługuje.
7. Urząd Miasta i Gminy udostępni pomieszczenia na posiedzenia Klubu i w razie potrzeby zapewni obsługę administracyjno-biurową.
8. Klub wobec Rady reprezentowany jest przez jego Przewodniczącego.
9. Kluby mogą współdziałać z Komisjami Rady.
10. Współdziałanie Klubów z Komisjami odbywa się za pośrednictwem Rady.
11. Klub może zgłaszać do Rady wnioski dotyczące mieszkańców Gminy lub jej poszczególnych grup, składać interpelacje, wnioskować do Rady o pojęcie inicjatywy ustawodawczej.

§ 54

Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

§ 55

1. Projekt budżetu gminy przygotowuje Zarząd Miasta i Gminy.
2. Procedurę opracowania i uchwalania budżetu Gminy oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa Rada w drodze uchwały.
3. Projekt budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetowego, jeżeli planowane wydatki budżetowe przewyższają planowane dochody.
5. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Zarząd.
6. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
7. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 56

1. W budżecie Gminy przewiduje się środki finansowe na wypłatę pracownikom samorządowym nagród w wysokości 8,5 % wynagrodzenia rocznego, tzw. "trzynastki".
2. Wypłatę "trzynastki" dokonuje się na podstawie regulaminu wypłat nagród zatwierdzonego przez Zarząd Miasta i Gminy.

§ 57

Ustala się termin rozliczenia sołtysów z zainkasowanej gotówki, tj. następnego dnia od daty ustawowego terminu wpłat podatków i innych należności pieniężnych.

§ 58

1. Obsługę finansową Gminy prowadzi Bank Spółdzielczy w Kleszczelach.
2. Zarząd Miasta i Gminy może w miarę potrzeb otwierać rachunki pomocnicze w innych bankach.

Rozdział VI

Publikowanie przepisów gminnych

§ 59

1. Rada Miejska na podstawie upoważnień ustawowych ustanawia przepisy gminne, tj. przepisy powszechnie obowiązujące na obszarze miasta i gminy.
2. Rada Miejska może wydawać przepisy gminne w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju sołectwa,
 - 2) organizacji Urzędu Miasta i Gminy,
 - 3) zasad zarządu mieniem gminy,
 - 4) zasad i trybu korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - 5) spraw porządkowych, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia i zdrowia mieszkańców oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 60

1. Przepisy gminne ustanawia Rada Miejska w formie uchwał.
2. Przepisy gminne, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, ogłasza się przez rozplakotowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w sołectwach, których sprawy dotyczą oraz w miejscach powszechnie dostępnych, tj. siedzibie Urzędu, ulicach, innych obiektach użyteczności publicznej.
3. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia o ile nie precyzują wyraźnie innego terminu.
4. Urząd Miasta i Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 61

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.
2. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 62

Do zmiany Statutu stosują się przepisy dotyczące jego uchwalenia

§ 63

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Gminy, uchwalony Uchwałą Nr IV/14/94 Rady Miejskiej w Kleszczelach z dnia 31 sierpnia 1994 roku.

Przewodniczący Rady Miejskiej
/-/ inż. Jan Sawicz

Załącznik Nr 3

do Statutu Gminy Kleszczele

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W KLESZCZELACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na Sesjach, poprzez swoje komisje oraz Zarząd Miasta i Gminy wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 3

1. Rada działa zgodnie z planem pracy.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy

II. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Komisja Rewizyjna.
2. Komisje stałe wymienione w Statucie.
3. Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 5

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego występuje wakat.

§ 6

Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracę Komisji Rady.

III. Sesje Rady

§ 7

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określona w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada w formie uchwał, zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 8

W formie uchwał rada może również podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

IV. Przygotowanie Sesji

§ 9

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym.
2. Przygotowanie Sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie projektu porządku obrad,
 - 2) ustalenia czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.

4. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady, czynności określone w ust. 3 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekt uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu, przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 10

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

§ 11

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

V. O b r a d y

§ 12

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

§ 13

Jeżeli przedmiotem sesji maja być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 14

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 15

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

§ 16

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 17

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady Sesji Rady Miejskiej w Kleszczelach".
2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 14 ust. 1 Regulaminu.

§ 18

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

§ 19

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
2. Sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady.
3. Rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska.
4. Interpelacje i zapytania radnych.
5. Wolne wnioski i informacje.

§ 20

Sprawozdanie, o jakim mowa w § 19 ust. 2 składa Burmistrz lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

§ 21

1. Interpelacje i zapytania są skierowane do Zarządu i Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej na sesji.
4. W razie uznania odpowiedzi za niewystarczającą lub gdy interpelacja wymaga wnikliwego rozpatrzenia, wówczas odpowiedzi udziela się w formie pisemnej w terminie 21 dni i składa na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

§ 22

1. Zapytanie składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym
2. Odpowiedzi na zapytania są udzielane w formie określonej w § 21 ust. 3 i 4.

§ 23

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 24

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. 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 głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 25

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,

- 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4) zamknięcia czasu wystąpień mówców,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczącego poddaje się pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego "przeciw" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 26

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję.
2. Po zamknięciu dyskusji i złożeniu stosownych wyjaśnień do zgłoszonych w czasie głosowania wniosków, Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 27

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy Sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam Sesję Rady Miejskiej w Kleszczelach".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Czas otwarcia i zamknięcia sesji winien być odnotowany w protokole z obrad Rady.

§ 28

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

§ 29

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie zgłoszone przez radnych oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Odpis protokołu z sesji Rady wraz z kopiami uchwał winien być w ciągu 7 dni przekazany Burmistrzowi.
4. Kopie uchwał w dwóch egzemplarzach w ciągu 7 dni przesyła się Wojewodzie.

§ 30

1. Protokoły z obrad sesji przechowuje się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.
2. Prawo wglądu do protokołu mają radni, upoważnieni pracownicy Urzędu oraz mieszkańcy za zgodą Sekretarza Miasta i Gminy.
3. Protokół z sesji winien być wyłożony do wglądu przed posiedzeniem następnej sesji.
4. Komunikaty i odpisy uchwał Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy.

§ 31

Obsługę Rady i jej organów sprawuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

VI. Uchwały

§ 32

Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 33

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz Zarząd Miasta i Gminy, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeb - źródła finansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał powinny być opiniowane przez radcę prawnego Urzędu Miasta i Gminy.

§ 34

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 35

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

§ 36

Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 37

Urząd Miasta i Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 38

Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Białymstoku:

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

VII. Tryb głosowania

§ 39

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 40

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie Ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przeliczając głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 41

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady Miejskiej.
3. Głosowanie przeprowadza wybrana z Rady Komisja Skrutacyjna, z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

§ 42

1. Przewodniczący Rady przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wniosku.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. O tym który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 43

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 44

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

§ 45

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

VIII. Absolutorium

§ 46

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 15 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 47

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 46 ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 48

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

4 6

Uchwała Nr XVIII/92/96 Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej

z dnia 27 lutego 1996 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 w związku z art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm./ Rada Miejska postanowiła, co następuje:

§ 1

Przyjąć Statut Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr VII/41/94 Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 28 grudnia 1994 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

**STATUT GMINY
CZARNA BIAŁOSTOCKA**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

1. Gmina Czarna Białostocka położona jest w województwie białostockim i obejmuje obszar 206 km².
2. Granice terytorialne Gminy Czarna Białostocka określa mapa w skali 1 : 100.000, znajdująca się w posiadaniu Zarządu Miasta i Gminy.
3. W skład Gminy wchodzi:
 - miasto Czarna Białostocka;
 - sołectwa:

- | | |
|--------------------------|--|
| 1) BRZÓZÓWKA KORONNA | - obejmujące wieś Brzozówka Koronna; |
| 2) BRZÓZÓWKA ZIEMIAŃSKA | - obejmujące wsie Brzozówka Ziemiańska i Brzozówka Strzelecka; |
| 3) CZARNA WIEŚ KOŚCIELNA | - obejmujące wieś Czarna Wieś Kościelna; |
| 4) JEZIERZYSK | - obejmujące wsie Jezierzysk i Osierodek; |
| 5) KARCZMISKO | - obejmujące wieś Karcznisko; |
| 6) KLIMKI | - obejmujące wsie Klimki i Dworzysk; |
| 7) KOSMATY BOREK | - obejmujące wieś Kosmaty Borek; |
| 8) ŁAPCZYN | - obejmujące wieś Łapczyn; |
| 9) MACHNACZ | - obejmujące wieś Machnacz; |
| 10) NIEMCZYN | - obejmujące wsie Niemczyn i Podniemczyn; |
| 11) OGÓŁY | - obejmujące wsie Ogóły i Burczak; |
| 12) OLESZKOWO | - obejmujące wsie Oleszkowo, Chmielnik i Lacka Buda; |
| 13) RUDA RZECZKA | - obejmujące wsie Ruda Rzeczek, Złotaria i Krzyżyki; |
| 14) WÓŁKA RATOWIECKA | - obejmujące wsie Wólka Ratowiecka, Ratowiec i Podratowiec; |
| 15) ZAMCZYSK | - obejmujące wsie Zamczysk i Podzamczysk; |
| 16) ZDROJE | - obejmujące wieś Zdroje; |
| 17) ZŁOTA WIEŚ | - obejmujące wieś Złota Wieś. |

§ 3

Herbem Gminy Czarna Białostocka jest:

w czarnym otoku w kształcie tarczy trzy symetryczne ustawione drzewa (świerki) koloru zielonego, dla których podstawę stanowi 1/2 koła zębatego koloru czarnego.

Szczegóły dotyczące kształtu, formy i barwy herbu określa odrębna uchwała nr XII/50/76 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej z dn. 22 grudnia 1976 r.

§ 4

Siedzibą Gminy Czarna Białostocka jest Miasto Czarna Białostocka .

§ 5

Postanowienia niniejszego Statutu wynikają z mocy przepisów:

- a) ustawy z dn. 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.);
- b) ustawy z dn. 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.);
- c) ustawy z dn. 10 maja 1990 roku - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 6

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

§ 7

Przepisy ustaw lub porozumienia zawarte z administracją rządową mogą nakładać na Gminę obowiązki lub zadania z zakresu administracji rządowej przy zapewnieniu na te cele środków finansowych.

§ 8

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

ROZDZIAŁ III

WŁADZE GMINY

§ 9

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

§ 10

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Miejskiej lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 11

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

§ 12

1. Rada Miejska składa się z 22 radnych.
2. Kadencja Rady Miejskiej trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 13

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady Miejskiej należy:

- 1) uchwalenie statutu Gminy;
- 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań o jego działalności;
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego zarządu (burmistrza);
- 4) uchwalanie budżetu gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej Gminy i udzielanie absolutorium zarządu z tego tytułu;
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) uchwalanie programów gospodarczych;
- 7) ustalanie zakresu działania sołectw i osiedli oraz zasad przekazywania im 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) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej;
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd;
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów;
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym;
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską;
 - 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;
- 10) określanie wysokości sumy, do której zarząd miasta i gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o której mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym;
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku;
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników;
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy;
- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady;
- 16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 14

1. Pracami Rady Miejskiej kieruje Przewodniczący przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących, którzy są wybierani na posiedzeniu Rady w tajnym głosowaniu z grona członków Rady.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji.

§ 15

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności, jeden z wiceprzewodniczących

- zwołuje sesję rady;
- przewodniczy obradom;
- sprawuje policję sesyjną;
- nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady;
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i podpisuje uchwały Rady.

§ 16

Szczegółowy tryb działania Rady Miejskiej i jej organów określa regulamin rady.

§ 17

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) komisja rewizyjna;
 - 2) komisja d/s komunalnych, przestrzegania prawa i porządku publicznego;
 - 3) komisja oświaty, kultury, ochrony zdrowia i opieki społecznej;
 - 4) komisja d/s ochrony środowiska, turystyki, rolnictwa i leśnictwa.
2. W czasie trwania kadencji, Rada może powołać doraźnie komisje do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.
 3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
 4. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących oraz będących członkami zarządu.
 5. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady miejskiej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi.
 6. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

§ 18

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Miasta i Gminy składający się z pięciu osób.
2. W skład Zarządu wchodzi: burmistrz, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu oraz 4-ch członków Zarządu.

§ 19

Rada może przeprowadzić wybór burmistrza postępowaniem konkursowym, przy czym warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawiania Radzie kandydatów określa Rada w drodze uchwały.

§ 20

Burmistrz, z zastrzeżeniem postanowień § 19 niniejszego statutu, jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

§ 21

1. Rada Miejska wybiera burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Rada Miejska wybiera pozostałych członków zarządu na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 22

Po wyborach burmistrza i członków Zarządu, Rada w uchwałach stwierdza dokonanie wyboru. Określa warunki zatrudnienia i wysokość wynagrodzenia burmistrza.

§ 23

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

4. Przepisy porządkowe w formie zarządzenia Zarząd może wydać w trybie art. 41 ust. 2 i 3 ustawy o samorządzie terytorialnym, przy czym zasady wskazane w ust. 1 do 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 24

Zarząd Miasta i Gminy wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

§ 25

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy, którego kierownikiem jest burmistrz.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu Miasta i Gminy.

§ 26

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, w których stanowi rada oraz przygotowanie projektów uchwał w tych sprawach;
- 2) wykonywanie uchwał Rady;
- 3) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystania środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno - gospodarczej;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Gminy, a zwłaszcza:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę;
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy;
- 5) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę;
- 6) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, ale nie uwzględnionych w budżecie;
- 7) decydowanie o wystąpieniu ze sporem na drogę sądową oraz ustalenie warunków ugody w tych sprawach;
- 8) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie terytorialnym;
- 9) wybór ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę;
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudnienia i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych;
- 11) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictw;
- 12) wykonywanie zadań zleconych przez administracją rządową, określonych odrębnymi przepisami;
- 13) zatwierdzanie czynności burmistrza podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 27

Na posiedzeniach Zarządu, obok Skarbnika i Sekretarza, mogą być obecne zaproszone inne osoby.

§ 28

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

§ 29

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 - 3.
2. Burmistrz może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednorazowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika gminy (Głównego Księgowego Budżetu).

§ 30

1. Uchwała rady w sprawie nie udzielania zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd miasta i gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Miejska rozpoznaje sprawę odwołania zarządu miasta i gminy z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielania zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w art. 18a ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nie udzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu, rada gminy może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

1. Jednostki organizacyjne i gospodarcze Gminy tworzone są w drodze uchwały Rady Miejskiej, a ich rejestr stanowi załącznik nr 1 do statutu.

2. Zmiany treści załącznika, o którym mowa w ust. 1, nie stanowią zmiany statutu.

ROZDZIAŁ IV

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 34

1. Tworzenie, łączenie, podział oraz zniesienie sołectwa lub zmianę jego granic określa Rada Miejska w drodze uchwały, po konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców, biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
2. Uchwała podjęta w trybie ust. 1 stanowi jednocześnie zmianę § 2 ust. 3 statutu i musi być naniesiona w jego treści.

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

1. Organami uchwalodawczymi w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców terenu sołectwa.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania Zebrania Wiejskiego określa Rada Miejska w Statucie sołectwa.

§ 38

Rada Miejska 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.

§ 39

Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje Skarbnik gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi Miasta i Gminy.

ROZDZIAŁ V

RADNI

§ 40

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

§ 41

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Miejskiej następujące ślubowanie:
„ Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy”.
2. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady Miejskiej składa ślubowanie na najbliższej sesji, w której uczestniczy.
3. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.

§ 42

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej, której jest członkiem. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonania jego obowiązków.
4. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez radę.
5. Rada, w odrębnej uchwale, określa wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach Rady Miejskiej i jej organów.
6. Przepis ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady Miejskiej.
7. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat, dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
9. Organ gminy, zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych, obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

ROZDZIAŁ VI

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 43

1. Spośród członków Zarządu Miasta i Gminy, w stosunku pracy z wyboru pozostawać będzie burmistrz.

2. Nawiązanie stosunku pracy z burmistrzem oraz powołanie Sekretarza gminy i Skarbnika gminy następuje na warunkach określonych w uchwale Rady Miejskiej.

§ 44

1. Mianowanie jako forma stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy jest stosowana wobec osób zajmujących kierownicze stanowiska w urzędzie Miasta i Gminy, które zostaną określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu.
2. Prawo mianowania, zlecenia mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowego przenoszenia pracowników mianowanych do pracy w innej niż wskazane w akcie mianowania miejscowości oraz przeniesienia tych pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do burmistrza.

§ 45

1. Zarząd Miasta i Gminy dokonuje oceny kwalifikacyjnej mianowanych pracowników samorządowych.
2. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się nie rzadziej niż co dwa lata, przy czym powinno jej się dokonywać w zasadzie pod koniec roku kalendarzowego.
3. Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie przydatności mianowanego pracownika samorządowego do pracy na zajmowanym stanowisku oraz osiągnięcie prawidłowego doboru kandydatów na poszczególne stanowiska, właściwych decyzji w sprawie awansów i wyróżnień, zwalniania poszczególnych pracowników.

§ 46

Ocenie kwalifikacyjnej podlegać będzie między innymi jakość i efektywność wykonywania przez pracowników mianowanych obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, a w szczególności dbałość w wykonywaniu zadań publicznych Gminy i indywidualne interesy jej mieszkańców, znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, sumienne i bezstronne wykonywanie obowiązków, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, obywatelska postawa w pracy i poza miejscem pracy, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami, a także w kontaktach z obywatelami, a nadto dbałość o prestiż i powagę organów Gminy.

§ 47

1. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się w formie pisemnej przy uwzględnieniu opinii organizacji zawodowej pracowników, działającej w miejscu pracy i po wysłuchaniu zainteresowanego.
2. Od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej, mianowany pracownik samorządowy może odwołać się w terminie siedmiu dni po zapoznaniu go przez przełożonego z treścią oceny do Rady Miejskiej.
3. Rada Miejska, po wysłuchaniu pracownika, może utrzymać ocenę w mocy, zmienić ją w całości lub części, bądź zlecić jej ponowne sporządzenie, dając w tej sprawie stosowne wytyczne w formie uchwały.
4. W przypadku negatywnej oceny kwalifikacyjnej, od której nie wniesiono odwołania w trybie wskazanym w ust. 2 lub po złożeniu odwołania w tym trybie utrzymano ocenę w mocy, ponowna ocena kwalifikacyjna nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia, w którym poprzednia ocena stała się ostateczna.
5. Pracownika należy pouczyć o możliwości i terminie złożenia odwołania od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 48

Zmiana treści statutu wymaga uchwał Rady Miejskiej.

§ 49

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Czarna
Białostocka

WYKAZ

GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODPORZĄDKOWANYCH RADZIE MIEJSKIEJ I NADZOROWANYCH PRZEZ ZARZĄD MIASTA I GMINY

1. Przedsiębiorstwo Komunalne.
2. Zespół Wychowania Przedszkolnego.
3. Ochotnicza Straż Pożarna.
4. Dom Kultury.
5. Biblioteka.
6. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
7. Straż Miejska.
8. Szkoła Podstawowa Nr 1.
9. Szkoła Podstawowa Nr 2.
10. Szkoła Podstawowa w Czarnej Wsi Kościelnej.
11. Warsztaty Komunalne.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Czarna
Białostocka

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

ROZDZIAŁ 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. Pierwsza sesję nowo wybranej rady miejskiej zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyborów (art. 20 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym).
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) wybór przewodniczących stałych komisji;
 - e) ustalenie terminu wyboru burmistrza oraz ustalenie kryteriów wyboru;
 - f) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga 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.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w ramach pracy rady, a zwołanie przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.
3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji 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 stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w 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.

ROZDZIAŁ III

PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 8

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

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno - gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków rady miejskiej co najmniej na 7 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.
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

Przed każdą sesją przewodniczący rady miejskiej w uzgodnieniu z burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

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

ROZDZIAŁ 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 miejskiej w Czarnej Białostockiej”.
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 przedstawi do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub burmistrz 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 w biurze rady;
- b) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych;
- c) sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady;
- d) krótką informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji;
- e) sprawozdanie z działalności sejmiku samorządowego.

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

1. Przynajmniej raz na kwartał na sesji, sprawozdanie ze swojej działalności składają:

- a) burmistrz - z pracy zarządu;
- b) przewodniczący komisji lub wyznaczony członek - z pracy komisji.

§ 19

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

§ 20

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

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

§ 21

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a) stwierdzenia quorum;
 - b) wycofanie określonego tematu z porządku obrad;
 - c) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;
 - d) zamknięcie listy mówców;
 - e) ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów;
 - f) tajnego głosowania;
 - g) przeliczenia głosów;
 - h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
 - i) zgłoszenia autopoprawki do poprawki uchwały lub wycofania projektu;
 - j) przestrzegania regulaminu obrad;
 - k) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - a) burmistrzowi;
 - b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 22

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 wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 23

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.

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) nr, datę i miejsce posiedzenia;
 - 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
 - 3) stwierdzenia prawomocności posiedzenia;
 - 4) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) zatwierdzony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków;
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”;
 - 8) czas trwania sesji;
 - 9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
 - listę obecności radnych i członków zarządu oraz osob obligowanych na posiedzenie z urzędu;
 - listę gości zaproszonych;
 - listę podjętych przez radę uchwał;
 - pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, członków zarządu oraz osob delegowanych na posiedzenie z urzędu;
 - inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Urzędzie Miasta i 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 je przedłożyć po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ V

TRYB GŁOSOWANIA

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

W przypadku, gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 30 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 31

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany 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 wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 32

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

ROZDZIAŁ VI

UCHWAŁY RADY

§ 33

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

§ 34

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób rzetelny i zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł oraz kolejny numer;
 - b) podstawę prawną;
 - c) postanowienia merytoryczne;
 - d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją;
 - e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał rady przygotowane przez zarząd opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.
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 burmistrz lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 35

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 36

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

§ 37

1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium zarządowi, burmistrz jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

ROZDZIAŁ VII

RADNI

§ 38

1. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
 - 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.
3. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdania z działalności sejmiku.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
5. 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.
6. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 39

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 przekłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 40

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.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 41

1. Przewodniczący rady reprezentuje honorowo radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku, gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 3 miesiące, rada wyznacza do jej pełnienia jednego z zastępców przewodniczącego.
3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed radą systematycznie rozliczany.

ROZDZIAŁ IX

OBSŁUGA RADY

§ 42

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd miasta i gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno - techniczną pracownik d/s obsługi rady i jej organów.
2. Burmistrz razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

ROZDZIAŁ X

WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

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

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Czarna

Białostocka

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ

§ 1

Komisja rewizyjna zwana dalej rewizyjną jest organem rady gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Czarna Białostocka oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

1. Do kierowania pracą komisji, członkowie komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Przewodniczący komisji wybierany jest spośród członków będących radnymi.
3. Przewodniczący komisji:

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

§ 7

Członkowie komisji zobowiązani są do:

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

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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).

§ 13

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

§ 14

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący 3 członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
 - termin;
 - przedmiot;
 - zakresprzeprowadzonej kontroli.

§ 15

Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do:

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

§ 16

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

§ 17

Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:

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

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

Kierownicy jednostki, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomic komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie

braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnienie przyczyn ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

Obsługę techniczno - biurową komisji prowadzi urząd miasta i gminy.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Czarna
Białostocka

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA I GMINY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zarząd Miasta i Gminy zwany dalej zarządem jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład zarządu wchodzi : burmistrz jako przewodniczący zarządu oraz członkowie zarządu w liczbie 4.
3. Burmistrz może być wybrany spoza składu rady.

4. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA ZARZĄDU

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady gminy.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów uchwał rady;
 - b) określenie sposobu wykonania uchwał;
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie;
 - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia;
 - g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady ;
 - h) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy ;
 - i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady;
 - j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie;
 - k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek;
 - l) informowanie mieszkańców gminy o założeniu projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych;
 - ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę;
 - m) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych;
 - n) ustalenie zakresu spraw gminy, jakie burmistrz może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
3. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie miejskiej.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu, uchwalony na wniosek zarządu przez radę miejską.

§ 3

1. Realizację polityki finansowej gminy przez zarząd ocenia rada miejska w formie absolutorium.
2. Nie udzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności zarządu. W takim przypadku rada przystąpi do procedury odwoławczej zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym.

ROZDZIAŁ III

TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu (burmistrza).
2. Posiedzenia zarządu odbywają się według planu pracy i zwoływane są dwa razy w miesiącu.
3. W razie potrzeby burmistrz może zwołać zarząd w innym terminie.
4. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz.

§ 5

1. Członkowie zarządu są zobowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Burmistrz może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes gminy (art.28 d. ust.2 - ustawa o samorządzie terytorialnym).

§ 6

1. Poza członkami zarządu w posiedzeniach uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.
3. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami zarządu.

§ 7

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

§ 8

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
 - porządek posiedzenia;
 - streszczenie wystąpień;
 - treść wniosków poddanych pod głosowanie;
 - wyniki głosowania;
 - stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał);
 - stwierdzenie wydania decyzji;
 - stwierdzenie wydania zarządzenia;
 - liczbę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

4. Do protokołu załącza się:
 - uchwały zarządu;
 - projekty uchwał przygotowane na sesje rady;
 - zarządzenia wydane przez zarząd;
 - kopie wydanych decyzji zarządu.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokoły z posiedzeń zarządu są dostarczane członkom zarządu razem z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
7. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków zarządu powinien być przyjęty przez zarząd na następnym posiedzeniu.
8. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisuje burmistrz.

§ 9

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu oraz członkowie obecni na posiedzeniu. Wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowywany w protokole zarządu.
3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez sekretarza gminy.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym „za” i „przecie” rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.

§ 11

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku objęcia inicjatywy uchwalodawczej przez komisję, grupę radnych, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub osoba upoważniona przez zarząd.
4. Projekty uchwał rady miejskiej przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesję budżetową oraz projekt rocznego (kadencyjnego) programu działania rady, zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 12

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady, zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu składa zarządowi sekretarz gminy.

§ 13

1. Zadania gminy zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych zgodnie z programem działania i planem pracy rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.
2. Projekt planu pracy zarządu, o którym mowa w pkt 1 opracowuje sekretarz gminy przy współudziale kierowników referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Zarząd przedstawia plan swojej pracy do akceptacji rady.
4. Sprawozdanie z działalności zarządu przedstawia radzie burmistrz na sesji rady miejskiej.

§ 14

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac zarządu czuwa sekretarz gminy.

ROZDZIAŁ IV

ROZDZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 15

1. Burmistrz jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status burmistrza.
3. Do zadań i kompetencji burmistrza należą następujące sprawy:
 - 1) zorganizowanie pracy zarządu;
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
 - 3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy;
 - 4) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy;
 - 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu;
 - 6) ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją;
 - 7) ogłoszenie sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 9) udzielenie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji; o udzieleniu pełnomocnictwa burmistrz powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu;
 - 10) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu;
 - 11) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad;
 - 12) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej;
 - 13) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ust. o pracownikach samorządowych;

14) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego itp.

4. Burmistrz jest terenowym szefem obrony cywilnej.
5. Burmistrz ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
6. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) następujących osób:
 - sekretarza gminy;
 - skarbnika gminy;
 - radcy prawnego;
 - b) referatów i stanowisk pracy według struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.

§ 16

Do zadań członków zarządu należy:

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

§ 17

1. Sekretarz gminy wykonuje w imieniu burmistrza funkcję kierownika administracyjnego urzędu.
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza w zakresie ustalonym przez zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy został określony w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 18

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu zarządu kieruje skarbnik gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM ORAZ SKŁADANIE OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU GMINY

§ 19

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd miasta i gminy.

§ 20

1. Burmistrz podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z zarządem.
2. Burmistrz może upoważnić sekretarza lub kierowników referatów do podpisywania decyzji w jego imieniu.

ROZDZIAŁ VI *****

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Burmistrz, za pełnienie swojej funkcji otrzymuje wynagrodzenie. Pozostali członkowie zarządu - radni otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych, diet lub ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.

4 7

Uchwała Nr XVI/87/96 Rady Gminy Bielsk Podlaski

z dnia 15 marca 1996 roku

w sprawie uchwalenia statutu Gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 3 ust 1, art. 5 ust 3, art. 18a ust 5, art. 22 ust 1, art. 23 ust 2, art. 37a, art. 42 ust. 1 i 2 i art. 51 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74), oraz art. 2 pkt 1 i art. 4 ust 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124, zm. Dz.U. z 1990 r. Nr 43, poz. 253, z 1994 r. Nr 98 poz. 471), Rada Gminy Bielsk Podlaski uchwala co następuje .

§ 1

Uchwala się statut gminy Bielsk Podlaski, określający organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy, stanowiący integralną część niniejszej uchwały.

§ 2

1. Traci moc uchwała Rady Gminy Bielsk Podlaski Nr III/3/90 z dnia 02 sierpnia 1990 roku w sprawie zatwierdzenia statutu Gminy Bielsk Podlaski, z zastrzeżeniem ust. 2,
2. Dotychczasowe regulaminy określające organizację i zasady działalności organów gminy i jej jednostek pomocniczych, stanowiące załączniki do uchwały, o której mowa w ust. 1, zachowują swoją moc o ile niniejszy statut przewiduje możliwość wydania takich regulaminów przez Radę Gminy w formie uchwały i nie są one sprzeczne z postanowieniami obowiązującego statutu.

§ 3

Statut Gminy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego,

Przewodniczący Rady Gminy
/-/ lek. wet. Sławomir Burzyński

STATUT GMINY BIELSK PODLASKI

I Postanowienia ogólne i zakres działania gminy.

§ 1

1. Wszyscy mieszkańcy gminy Bielsk Podlaski stanowią wspólnotę samorządową.
2. Gmina Bielsk Podlaski obejmuje obszar 43.014 ha.
3. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr1 do statutu.
4. Siedzibą gminy jest miasto Bielsk Podlaski.

§ 2

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ustępie 1, należy do gminy.
3. W zakresie swej właściwości gmina wykonuje zadania własne oraz zlecone.

§ 3

1. Do zadań własnych należy w szczególności zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, które obejmują sprawy określone jako własne przez ustawy, jak również sprawy uznane za własne przez organy gminy, o ile nie naruszają właściwości innych podmiotów.
2. Ustawy określają, które zadania własne mają charakter obowiązkowy.
3. Wykonywanie przez gminę zadań zleconych, ich zakres i zasady finansowania, odbywa się na podstawie i w granicach określonych w ustawie i porozumieniu z organami administracji rządowej.
4. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z tymi podmiotami.

II Władze gminy.

§ 4.

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (przez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rad gmin określa odrębna ustawa.
3. Poza wypadkami, gdy obowiązek przeprowadzania referendum wynika z przepisów ustawy, referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie, uznanej przez Radę Gminy, za ważną dla gminy.
4. O ile zasady i tryb przeprowadzania referendum nie zostały uregulowane przez przepisy ustaw, określa je Rada Gminy w formie uchwały.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

1. Z zastrzeżeniem § 4, organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest Rada Gminy.
2. Rada Gminy składa się z 20 radnych wybranych na okres 4 lat, licząc od dnia wyboru z zastrzeżeniem § 28.

§ 8

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepisy ustaw określają również, które sprawy należą do wyłącznej właściwości Rady Gminy. Rada Gminy może przejąć do swej wyłącznej kompetencji inne sprawy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 9

1. W celu kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania określone ustawami oraz inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

§ 10

1. Skład osobowy Komisji Rewizyjnej ustala Rada Gminy spośród radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy. Zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza wybiera komisja ze swego grona.
3. Komisja co roku przedstawia Radzie Gminy plan pracy oraz sprawozdanie z jej działalności.
4. Szczegółowe zasady powoływania Komisji Rewizyjnej oraz szczegółowe zasady i tryb działania tej komisji, w zakresie nie unormowanym ustawami, określa Regulamin obrad Rady określony przez Radę w formie odrębnej uchwały.

§ 11

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 12

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego.
2. Na pierwszym posiedzeniu nowo wybranej Rady, dokonuje się wyboru przewodniczącego Rady i jego zastępców oraz ustala się tryb wyboru wójta.
3. Na następnym posiedzeniu Rady zwołanym przez przewodniczącego, nie później niż w terminie 14 dni, Rada w oddzielnym głosowaniu dokona wyboru wójta i członków Zarządu Gminy.
4. Wybór wójta i członków zarządu może nastąpić jedynie po dokonaniu wyboru przewodniczącego Rady i jego zastępców.

§ 13

1. W celu realizacji swoich zadań Rada Gminy może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz ich skład osobowy. Przepisy § 10 ust. 2-4 stosuje się odpowiednio, z tym że przewodniczącymi komisji Rada wybiera spośród radnych.
2. O liczbie i zakresie działania stałych i doraźnych komisji decyduje Rada Gminy każdej kadencji.

§ 14

Do zadań każdej komisji stałej, w zakresie spraw dla których komisja została powołana, należy w szczególności:

- kontrolowanie Zarządu, administracji gminnej i jednostek organizacyjnych gminy,
- opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
- sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 15

W zakresie nie unormowanym ustawami i statutem, zasady i tryb wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady, zasady organizacji i działania Rady określa Regulamin obrad Rady, o którym mowa w § 10 ust. 4.

§ 16

1. Radny, w granicach swych praw i obowiązków określonych przez ustawy, reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami.
2. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
3. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.
4. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin obrad Rady.

§ 17

1. Organem wykonawczym jest Zarząd.
2. Zarząd Gminy składa się z 6 osób, wybieranych przez Radę Gminy spośród radnych lub spoza składu Rady.
3. W skład Zarządu wchodzi wójt jako przewodniczący, jego zastępcy oraz pozostali członkowie.
4. O liczbie zastępców wójta oraz pozostałych członków Zarządu decyduje Rada Gminy każdej kadencji.
5. Zasady, tryb wyboru i odwołania oraz rezygnacji wójta, jego zastępców i pozostałych członków Zarządu jak również całego Zarządu określają ustawy.

§ 18

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania określone ustawami.
2. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
3. Wójt zwołuje posiedzenia Zarządu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

§ 19

1. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań wójta, oprócz zadań określonych w ustawach, 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.

§ 20

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Organizacja i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalany na wniosek Zarządu przez Radę Gminy w formie odrębnej uchwały.

§ 21

1. Na podstawie wyboru zatrudniony jest wójt. O zatrudnieniu pozostałych członków Zarządu w tym zastępców wójta, może zdecydować Rada Gminy każdej kadencji. Podstawą zatrudnienia jest uchwała o wyborze.
2. Uprawnienia kierownika urzędu, wynikające ze stosunku pracy, wobec pracowników z wyboru wykonuje przewodniczący Rady, o ile dane uprawnienia nie należą do wyłącznej kompetencji Rady Gminy.
3. Sekretarz gminy i skarbnik gminy, pełniący funkcje głównego księgowego budżetu zatrudnieni są na podstawie powołania. Podstawą powołania są odpowiednie uchwały Rady. Powołanie następuje na czas nieokreślony.

4. Wysokość wynagrodzenia osób zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania określa Rada Gminy w formie uchwały na wniosek Zarządu o ile nie przekáže tego uprawnienia Zarządowi lub nie określi innego sposobu ustalenia wynagrodzenia.

§ 22

1. W urzędzie gminy na podstawie mianowania zatrudnieni są kierownicy referatów. Pracownicy referatów realizujących zadania merytoryczne gminy mogą być mianowani na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy. Mianowania kierownika dokonuje Zarząd na wniosek wójta pozytywnie zaopiniowanego przez Radę. Mianowania pracowników merytorycznych dokonuje wójt.
2. Pozostali pracownicy urzędu zatrudniani są na podstawie umów o pracę. Do zawierania umów o pracę z pracownikami samorządowymi, z zastrzeżeniem § 22 ust 2 uprawniony jest wójt gminy.
3. Wysokość wynagrodzenia dla pracowników zatrudnianych na podstawie mianowania i umowy o pracę ustala Zarząd na wniosek wójta.

III Zasady gospodarki finansowej i mieniem komunalnym.

§ 23

1. Gmina samodzielnie i w sposób jawny prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, uchwalonego na zasadach i w trybie określonym w prawie budżetowym, innych ustawach oraz w uchwałach Rady Gminy.
2. Sołectwa, w ramach przyznanych im z budżetu gminy środków finansowych, mogą samodzielnie decydować, o ich przeznaczeniu.

§ 24

1. Gmina oraz inne podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania mienia komunalnego na zasadach i przy zachowaniu wymogów określonych w ustawach.
2. Zakres uprawnień jednostki pomocniczej lub jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej w przedmiocie Zarządu i korzystania z mienia komunalnego oraz rozporządzania dochodami z tego źródła określa statut danej jednostki.

IV Zasady tworzenia sołectw lub innych jednostek pomocniczych.

§ 25

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa i inne.
2. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Konsultacje z zainteresowanymi mieszkańcami przeprowadza się na zebraniach wiejskich.
4. Za inicjatywę mieszkańców w sprawie, o której mowa w ustępie 2 uważa się pisemny wniosek podpisany przez co najmniej 10% zainteresowanych mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Organizacja i zakres działania sołectw lub innych jednostek pomocniczych określa statut danej jednostki, uchwalony przez Radę Gminy.

§ 26

1. Sołtys lub przewodniczący organu wykonawczego innej jednostki może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu. Zasady tego uczestnictwa określa Rada Gminy w Regulaminie obrad Rady bądź w drodze odrębnej uchwały.
2. Rada Gminy może ustanowić zasady na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży.

V Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 27

W związku z przyłączeniem do gminy obszaru wsi Krzywa stanowiącej okręg wyborczy i wchodzącej do dnia 31.12.1995 roku w skład gminy Orla, radna wybrana w okręgu Krzywa staje się radną gminy wiejskiej Bielsk Podlaski na okres kadencji 1994-1998.

§ 28

Ilekcroć w przepisach statutu jest mowa o ustawie rozumie się przez to ustawy w tym w szczególności ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r. DZ.U. Nr 13 poz. 74) - przepisy niższego rzędu wydane na podstawie ustaw.

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 137/96.

Cena 7,62 zł

Uwaga:

Odbiorca:

Zmiana warunków prenumeraty:

Prenumerata płatna z góry.

Oплата kwartalna 3,7 zł. /w tym Vat - 22 %/

**Należność za prenumeratę /z określeniem kwartału/
prosimy wpłacać na konto**

PBK SA I.O. Białystok 370406-44

Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku

Oplata pocztowa

uiszczona gotówką