



Dziennik Urzędowy Województwa Białostockiego

Białystok, dnia 1 lipca 1996 r. Nr 20

TREŚĆ:
Poz.

Str.

Z a r z ą d z e n i e

- 69 Nr 59/96 Wojewody Białostockiego z dnia 19 czerwca 1996 r. w sprawie ustalenia wysokości wskaźnika przeliczeniowego 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego na III kwartał 1996 r. 922

U c h w a ł y

- 70 Nr XVI/85/96 Rady Gminy Turośń Kościelna z dnia 22 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Turośń Kościelna. 923
- 71 Nr XIII/76/96 Rady Gminy Nowy Dwór z dnia 12 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowy Dwór. 942
- 72 Nr XII/119/96 Rady Miejskiej w Supraślu z dnia 2 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy. 968

P o r o z u m i e n i a

- 73 z dnia 19 czerwca 1996 r. w sprawie powierzenia Dyrektorowi Wojewódzkiego Zespołu d/s Informatyki, Ekonomiki i Organizacji Opieki Zdrowotnej w Białymstoku wykonywanie zadań należących do właściwości Wojewody Białostockiego. 987
- 74 zawarte w dniu 25 czerwca 1996 roku pomiędzy Wojewodą Białostockim reprezentowanym przez Wicewojewodę mgr Grzegorza Rykowskiego, a Gminą

Tykocin reprezentowaną przez Zarząd Miasta i Gminy w osobach: mgr inż. Dominika Włoskowskiego - Przewodniczącego Zarządu, Janusza Dąbrowskiego - członka Zarządu w sprawie powierzenia Gminie Tykocin prowadzenia zadań związanych z modernizacją drogi wojewódzkiej Nr 03315 Tatary - Słomianka.

988

- 75 zawarte w dniu 27 czerwca 1996 roku pomiędzy Wojewodą Białostockim reprezentowanym przez Wicewojewodę mgr Grzegorza Rykowskiego, a Gminą Korycin reprezentowaną przez Zarząd Gminy w osobach: mgr Mirosława Lecha - Przewodniczącego Zarządu Gminy, Jana Bojarzyńskiego - członka Zarządu Gminy w sprawie powierzenia Gminie Korycin prowadzenia zadań związanych z modernizacją drogi wojewódzkiej Nr 03167 Brody - Bombla - Łosiniec.

990

6 9

Zarządzenie Nr 59/96 Wojewody Białostockiego

z dnia 19 czerwca 1996 r.

w sprawie ustalenia wysokości wskaźnika przeliczeniowego 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego na III kwartał 1996 r.

Na podstawie art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych /Dz.U. Nr 105, poz. 509 zm. 1995 r. Nr 86, poz. 433; Nr 133, poz. 654/ zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się wskaźnik przeliczeniowy 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego na III kwartał 1996 r. w wysokości 909,90 zł.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1996 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Wojewoda

/-/ dr n.med. Andrzej Gajewski

7 0

Uchwała Nr XVII/85/96 Rady Gminy Turośń Kościelna

z dnia 22 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Turośń Kościelna

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

§ 1

Uchwala się Statutu Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr IV/24/90 Rady Gminy Turośń Kościelna z dnia 28 września 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia na tablicy ogłoszeń przy Urzędzie Gminy i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Przewodniczący Rady Gminy
/-/ mgr inż. Zygmunt Piętka

Załącznik Nr 1 do Uchwały
Nr XVII/65/96 Rady Gminy
Turośń Kościelna z dnia 22.II.96 r

STATUT GMINY TUROŚŃ KOŚCIELNA

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Mieszkańcy gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą organów gminy jest Turośń Kościelna.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 14 030 ha. Granice gminy zaznaczone są na mapie w skali 1:100000, znajdującej się w posiadaniu Zarządu Gminy.
4. Herb gminy określi odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 2

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa :

- o gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Turośń Kościelna.
- o radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Turośń Kościelna.
- o Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Turośń Kościelna.
- o przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy.
- o urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Turośni Kościelnej,
- o Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Turośni Kościelnej.

Rozdział II

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY - ZASADY DZIAŁANIA

§ 4

Jednostki pomocnicze tworzy Rada Gminy w drodze uchwały powziętej :

1. z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w formie zebrań wiejskich.
2. z inicjatywy mieszkańców.

§ 5

1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze i komunikacyjne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają Statuty sołectw uchwalone odrębną uchwałą Rady Gminy.

3. Jednostka pomocnicza (sołectwo) zarządza oraz korzysta z mienie komunalnego i rozporządza dochodami z tego źródła na zasadach określonych w statucie sołectwa.
4. Statut określa również zakres czynności dokonywanych przez sołectwo w zakresie przysługującego jej mienia.

§ 6

Jednostkami pomocniczymi są sołectwa : Juraszki, Markowszczyzna, Turośń Kościelna I obejmująca ul. Lipową od nr 19 do nr 113, Turośń Kościelna II - obejmujące ul. Białostocką, Wysokie, Dworską oraz Lipową od nr 1 do nr 17, sołectwo Chodory, Iwanówka, Tolcze, Trypućcie, Bojary, Stoczki, Borowskie Żaki, Borowskie Olki - obejmujące wsie Borowskie Olki, Borowskie Cibory, Borowskie Wypychy, sołectwo Niecki, Niewodnica Korycka, Niewodnica Kościelna, Turośń Dolna - obejmująca wsie Turośń Dolna i Piecki, sołectwo Barszczówka, Pomigacz, Topilec Kolonia, Topilec wieś, Borowskie Michały - obejmujące wsie Borowskie Michały i Borowskie Skórki, sołectwo Dołki, Borowskie Gziki, Czaczki Wielkie, Zalesiany, Baciuty Kolonia, Zawady, Czaczki Małe, Baciuty wieś, Baciuty Stacja, Dobrowoda, Lubejki - powołane uchwałą Rady Gminy.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

1. Gmina w celu zaspakajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Przekazanie gminie, w drodze ustawy zadań zleconych z administracji rządowej oraz zadań powierzonych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.
3. Wykaz zadań powierzonych zawierają porozumienia zawarte z Urzędem Rejonowym w Białymstoku, na podstawie uchwał Rady Nr IV/30/90 z dnia 28 września 1990 r oraz Nr X/59/91 z dnia 30 kwietnia 1991 roku.

§ 10

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorstwa i zawierać umowy z tymi podmiotami.
2. Jednostkami organizacyjnymi Gminy Turośń Kościelna z mocy prawa od dnia 1 stycznia 1996 roku są :
 - a) Szkoła Podstawowa w Turośni Kościelnej
 - b) Szkoła Podstawowa w Turośni Dolnej
 - c) Szkoła Podstawowa w Tołczach
 - d) Szkoła Podstawowa w Niewodnicy Kościelnej
 - e) Szkoła Podstawowa w Czaczkach Małych

§ 11

1. Jednostki organizacyjne posiadają swoje statuty.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenie jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie Kierowników tych jednostek należy do Zarządu Gminy.

§ 12

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałanie międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada Gminy może powziąć uchwałę o przystąpieniu do związku międzygminnego.
3. Informacji o zamiarze przystąpienia gminy do związku udziela się Sejmikowi Samorządowemu poprzez swego delegata.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 13

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowanie się mieszkańców na cele publiczne oraz w innych ważnych dla gminy sprawach.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa,

§ 14

1. Organami gminy są : Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.
2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 15

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

§ 16

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

§ 17

Rada Gminy określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 18

Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów i składa się z 18 radnych.

§ 19

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
2. Funkcje określonych w pkt. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i członka Komisji Rewizyjnej.

§ 20

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Zarządu Gminy grupy radnych, stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Sesje Rady są otwarte, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.

§ 21

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi Gminy, Komisjom Rady i Klubom radnych.

§ 22

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości gminy należą:

1. uchwalenie statutu gminy,
2. wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
3. powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek 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 budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
8. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach.
9. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) określenie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy.
 - b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

- g) określanie 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, ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
-
- 10. Określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11. Podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji, o której mowa w § 9 ust. 2.
 - 12. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku.
 - 13. Podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników.
 - 14. Nadawanie honorowego obywatelstwa gminy.
 - 15. Stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 23

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

- 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje o których mowa w § 19 ust.1 oraz będących członkami Zarządu.
- 2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
- 3. Komisja Rewizyjna pracuje według planu pracy, który przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
- 4. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, określając szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia
- 5. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria :
 - a) legalności,
 - b) gospodarności
 - c) rzetelności
- 6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli na minimum 5 dni przed terminem kontroli.
- 7. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół w 3-ech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują : 1 egz. Kierownik jednostki kontrolowanej, 1 egz. Przewodniczący Rady i 1 egz. w aktach Komisji.

8. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

§ 24

1. Rada powołuje stałe Komisje.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne 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. O ilości Komisji stałych decyduje Rada odrębną uchwałą.
5. Przewodniczących Komisji powołuje Rada w głosowaniu jawnym.
6. Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów i planów pracy.

§ 25

Do zadań Komisji stałych należy :

1. Opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem w zakresie kompetencji komisji.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
3. Opiniowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działania rady i innych służb w zakresie kompetencji komisji.

§ 26

Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania z działalności przynajmniej raz w roku.

§ 27

Radni mogą tworzyć Kluby Radnych :

1. Klub tworzy co najmniej 3 radnych,
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu,
3. Władze klubów podają do wiadomości Radzie ich składy osobowe.

§ 28

1. Utrzymanie stałej więzi z mieszkańcami oraz przyjmowania od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi (sołectwami) i informować o poczynaniach władz samorządowych.

3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 29

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może :

- 1) domagać się wniesienia pod obrady rady spraw zgłoszonych w postulatach lub wnioskach wyborców.
- 2) składać wnioski i podejmować działania w organach i jednostkach organizacyjnych.
- 3) żądać informacji i pomocy Zarządu i Urzędu w sprawach: planów i realizacji zadań budżetowo - gospodarczych, rozstrzygnięciach dotyczących mieszkańców.

§ 30

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat. Dotyczy to również kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy członków wybranych do zarządu, z którymi stosunek nawiązany został na podstawie wyboru.
3. Osoba będąca pracownikiem urzędu gminy po wyborze jej na radnego winna przed przystąpieniem do wykonywania mandatu złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
4. Radny, o którym mowa w ust.1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesiące po jego wygaśnięciu. Jeśli dotyczy to kierownika jednostki organizacyjnej gminy - okres 6 miesięcy.
5. Jeśli radny, pracownik Urzędu Gminy nie złoży wniosku, o którym mowa w ust. 3 jest to równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio urząd gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu jakie radny otrzymywałby , gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu radnego.

§ 31

1. Radnym za udział w pracach rady ,zarządu oraz Komisji (również członkom spoza rady) przysługuje zwrot kosztów podróży i diet według zasad określonych odrębną uchwałą rady.
2. Należności ,o których mowa w ust. 1 przysługujące Przewodniczącemu mogą być określone odrębną uchwałą rady.

§ 32

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

ROZDZIAŁ V

PRZEBIEG OBRAD RADY GMINY

§ 33

1. Sesję Rady przygotowuje Przewodniczący Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rady zwraca się do przewodniczących Komisji i Zarządu z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku Obrad zwołanej sesji.
3. Przewodniczący Rady ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być przygotowane projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.

§ 34

Ramowy porządek obrad rady powinien być następujący:

- 1) ustalenie porządku obrad
- 2) informacja z działalności międzysesyjnej Zarządu Gminy
- 3) interpelacje i zapytania radnych
- 4) podejmowanie uchwał
- 5) odpowiedzi na interpelacje
- 6) wolne wnioski
- 7) zamknięcie obrad

§ 35

Radni otrzymują powiadomienia o zwołaniu sesji co najmniej 7 dni przed jej terminem oraz co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia Komisji. Wraz z zawiadomieniem przesyłane są projekty uchwał związane z przedmiotem sesji i komisji.

§ 36

1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących formułą "otwieram obrady... Sesji Rady Gminy Turośń Kościelna w bieżącej kadencji".

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny, Wójt oraz zastępca Wójta.
3. Wniosek o uzupełnienie porządku obrad zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. W trakcie sesji Przewodniczący Rady może przekazać przewodniczenie obradom wiceprzewodniczącemu.

§ 37

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad.
2. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki do góry. Głosu udziela Przewodniczący obrad. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Wójt otrzymują prawo głosu poza kolejnością zgłoszeń.
3. Czas wystąpienia nie może przekraczać 5 minut, a przewodniczącego Komisji (sprawozdawcy) i Wójta jest nieograniczony.
4. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie ma prawo do repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.
5. W sprawie udzielenia głosu osobom spoza rady decyzję podejmuje przewodniczący obrad.

38

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłóci porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokół z sesji.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza rady.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 39

1. Obrady Rady są jawne.
2. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości, przez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń przy Urzędzie Gminy, termin, miejsce i przedmiot obrad, co najmniej na 5 dni przed sesją.
3. Publiczność ma prawo przebywać na sali obrad.

§ 40

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

§ 41

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać :
 - 1) numer, datę i miejsce obrad oraz numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) nazwiska radnych i członków zarządu nieobecnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na obrady z urzędu.
 - 4) zatwierdzony porządek obrad
 - 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków.
 - 6) czas trwania posiedzenia,
 - 7) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji rady.
4. Uwagi do protokołu zgłoszone przez radnych, uwzględnia się przez sporządzenie załączników zawierających sprostowanie bądź uzupełnienie właściwego wniosku.

§ 42

1. Protokół jest na stałe do wglądu Zarządu Gminy w Urzędzie Gminy.
2. Sekretarz Gminy przekazuje wyciągi z protokołu zainteresowanym jednostkom organizacyjnym i referatom, celem zajęcia stanowiska w sprawie.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.
4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokółów, robienia notatek i odpisów.

§ 43

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam obradySesji Rady Gminy Turośń Kościelna "

ROZDZIAŁ VI

UPRAWNIENIA RADNEGO NA SESJI RADY

§ 44

1. Radny ma prawo zgłaszać w czasie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności :
 - 1) sprawdzenie quorum
 - 2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad
 - 3) zakończenie dyskusji
 - 4) ograniczenie liczby dyskutantów (nie może to dotyczyć Przewodniczącego Komisji, sprawozdawcy lub Wójta)
 - 5) przeliczenie głosów
2. Przewodniczący Rady poddaj wniosek pod głosowanie.
3. Wnioski formalne przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 45

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej przedmiotem obrad lub w punkcie "wolne wnioski".
2. Wniosek może być przedłożony Przewodniczącemu Rady na piśmie lub ustnie (w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem obrad) i uzasadniony.
3. Wnioski merytoryczne powinny zawierać zwięźle określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
4. Wnioski podlegają głosowaniu.

ROZDZIAŁ VII

INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 46

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Zarząd.
2. Interpelacje składa się na sesji w punkcie "interpelacje i zapytania radnych".
3. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie skierowane do Zarządu.

§ 47

1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi bezpośrednio na sesji w punkcie "Odpowiedzi na interpelacje" lub na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu, który w punkcie "interpelacje i zapytanie" informuje radę o zgłoszonych interpelacjach i uzyskanych odpowiedziach.
2. Radny ma prawo poinformowania rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą.

§ 48

1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytanie składa się na piśmie do Sekretarza Gminy lub ustnie w punkcie "interpelacje i zapytania",
2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Wójt może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego. Tryb ten odnosi się także do interpelacji.
3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji należy to uczynić na piśmie w terminie 14 dni.
4. Urząd Gminy prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być informacje o sposobach i terminach załatwienia.

§ 49

Delegat do Sejmiku Samorządowego składa sprawozdania z prac Sejmiku nie rzadziej niż raz w roku.

ROZDZIAŁ VIII

UCHWAŁY RADY

§ 50

Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień i zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad w podejmowanych przez siebie uchwałach.

§ 51

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady.
2. Uchwały przekazuje się Zarządowi w terminie 7 dni od podpisania w celu realizacji.

§ 52

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez radę może wystąpić radny, Zarząd i Komisja.
2. Projekt uchwały powinien być przekazany na piśmie przewodniczącemu, w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej Komisji, a także Zarządowi, w celu uzyskania opinii.
4. Opinia, o której mowa w ust. 3 powinna być przedstawiona bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem Uchwały.

5. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu powzięcia uchwały której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 2 i 3 radny lub Wójt może wnieść o odesłanie projektu w celu zaopiniowania. Wniosek taki przewodniczący poddaje pod głosowanie. Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę Rady na rozszerzenie obrad o tę sprawę.

§ 53

Uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 54

1. Przepisy gminne ogłasza się w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie późniejszego terminu.

ROZDZIAŁ IX

ORGANY WYKONAWCZE RADY

§ 55

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd składający się z 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi : Wójt, jako Przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz 3 członków.
3. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6-ciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 4 i 5.
4. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Rada wybiera Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 56

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi Gminy absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej, niż po upływie 14 dni od powzięcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu i opinią

Regionalnej Izby Obrachunkowej na temat wniosku w sprawie absolutorium, a także uchwałą RIO w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 57

Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, na zasadach i w trybie określonym w § 55. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 58

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

§ 59

Rada może odwołać Wójta większością $\frac{2}{3}$ głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 55. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 60

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-ciu miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 57 i 59.

§ 61

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

§ 62

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

§ 63

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego (Wójta), w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów.
4. Członkowie Zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.
5. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach udział biorą Sekretarz i Skarbnik gminy, bez prawa głosu.
6. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 64

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy wystarczające jest stawienie się jednego przedstawiciela - zastępcy Wójta Gminy działającego na podstawie odrębnej uchwały Rady.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

§ 65

Szczegółowe zasady, tryb pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy członkami Zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy określa Regulamin Zarządu, uchwalony odrębną Uchwałą Rady.

§ 66

Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu uchwalony na wniosek Zarządu odrębną Uchwałą Rady.

§ 67

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należą w szczególności .
 - a) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - b) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym
 - d) przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,

- f) wykonywanie zadań zleconych i powierzonych,
 - g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
 - h) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - i) wydawanie zarządzeń nie cierpiących zwłoki zwłaszcza w sprawach bezpośredniego zagrożenia interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.
 - j) współdziałanie w interesie gminy z innymi 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 założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - ł) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych, do wysokości ustalonej przez radę gminy,
 - m) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
 - n) ustalanie zakresu spraw jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 68

1. Wójt, jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy samorządowej oraz innych ustaw określających status Wójta.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania Wójta określone są w Regulaminie Zarządu oraz Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy, uchwalonych odrębną uchwałą Rady.

§ 69

Status prawny pracowników samorządowych określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, uchwalony odrębną uchwałą Rady.

ROZDZIAŁ X

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 70

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarządu, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości RIO.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada Zarząd Gminy.
5. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

§ 71

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj materiałów, które zarząd zobowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa Rada na całą kadencję.

§ 72

Uprawnienia przysługujące sołectwom do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu określa Statut sołectwa- uchwalony odrębną uchwałą.

§ 73

Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74

W celu dokonania zmian w statucie rada podejmuje uchwałę, w której określi tryb wprowadzenia zmian.

§ 75

Postanowienia niniejszego statutu wynikają z mocy przepisów :

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie terytorialnym z późniejszymi zmianami,
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych z późniejszymi zmianami,
- ustawa z dnia 10 maja 1990 r - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych z późniejszymi zmianami.

§ 76

Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia na tablicy ogłoszeń przy Urzędzie Gminy i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

7 1

Uchwała Nr XIII/76/96 Rady Gminy Nowy Dwór

z dnia 12 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowy Dwór

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1; art. 22 ust. 2 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/ uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Nowy Dwór stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Nowy Dwór.

§ 3

Traci moc uchwała Nr III/21/94 Rady Gminy Nowy Dwór z dnia 19 sierpnia 1994 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowy Dwór na lata 1994 - 1998.

§ 4

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

**Przewodniczący Rady Gminy
/-/ Józef Strenkowski**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Wszyscy mieszkańcy Gminy Nowy Dwór stanowią wspólnotę samorządową
2. Gmina Nowy Dwór obejmuje terytorium 12008 ha. Granice określone są na mapie stanowiącej załącznik do Statutu /załącznik Nr 1/ - załącznika nie publikuje się
3. Siedzibą gminy jest Nowy Dwór
4. Herbem gminy jest "lew z muru" utrwalony w załączniku do Statutu /załącznik Nr 2/ - załącznika nie publikuje się.
5. Gmina ma osobowość prawną.
6. Samodzielność gminy polega na ochronie sądowej.
7. W gminie istnieją następujące jednostki pomocnicze - sołectwa:

Bieniowce, Bieniowce kol. Butrymowce, Chilmony, Chilmony kol. Chorążowce, Chworościany, Dubaśno, Grzebienie kol. Jaginty, Koniuszki, Kudrawka, Nowy Dwór I, Nowy Dwór II, Ponarli-ca, Plebanowce, Rogacze, Sieruciwce, Synkowce.

II. CELE I ZADANIA GMINY

§ 2

Celem gminy jest zaspokojenie potrzeb jednostek i wspólnoty, racjonalny i harmonijny rozwój gminy pod względem materialnym, socjalnym i kulturalnym oraz tworzenie warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty, a także kultywowanie tradycji narodowej i lokalnej.

§ 3

1. Dla realizacji celu określonego w Statucie gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

2. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenie 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 i przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
 - 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni komunalnej i zadrzewień
 - 13) cmentarzy komunalnych,
 - 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
3. Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich realizację.
4. W celu wykonania zadań własnych nie wykraczających poza zadania o charakterze użyteczności publicznej gminy, może tworzyć wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej, przedsiębiorstwa, także zawierać umowy z innymi podmiotami .

§ 4

1. Dla wykonania zadań publicznych przekraczających możliwości realizacyjne gmina może przystępować do związków gminnych oraz zawierać porozumienia komunalne.
2. Przystąpienie do związku oraz zawarcie porozumienia wymaga zgody Rady Gminy.
3. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się przepisy prawa o stowarzyszeniach.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 5

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla gminy sprawie.
2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzygane są sprawy:
 - samoopodatkowanie się,
 - odwołania Rady przed upływem kadencji

§ 6

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej bądź negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie na urzędowej karcie do głosowania. Tryb jego przeprowadzenia określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są: Rada Gminy w Nowym Dworze, Zarząd Gminy Nowy Dwór.

§ 8

Rada Gminy składa się z 15 radnych wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

§ 9

1. Rada Gminy z zastrzeżeniem § 5 jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
 - 1/ uchwalenie statutu gminy
 - 2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
 - 4/ uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz udzielanie bądź nie udzielenie Zarządowi absolutorium z tego tytułu,
 - 5/ uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6/ uchwalenie programów gospodarczych,
 - 7/ ustalenie zakresu działania i organizacji jednostek pomocniczych, zasad przekazywania i korzystania ze składników mienia, uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
 - 8/ podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych, gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a/ określenia 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 określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

- d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
-
- 10/ określenie wysokości sum, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązanie,
 - 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14/ nadawanie honorowego obywatela gminy,
 - 15/ stanowienie przepisów gminnych,
 - 16/ wybór i odwołanie delegatów do Sejmiku Samorządowego,
 - 17/ podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
 - 18/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy oraz stanowienie we wszystkich sprawach pozostających w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej .
-
- 3. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych: w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
 - 4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy oraz radnych będących członkami Zarządu.
 - 5. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy.
 - 6. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
 - 7. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę Gminy.

§ 10

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji, w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Na pierwszym posiedzeniu Rady nowej kadencji Rada dokonuje wyboru: - Przewodniczącego Rady i jego Zastępcę i określa tryb i terminy wyboru Wójta.
3. Na następnym posiedzeniu Rady Gminy zwołanym przez Przewodniczącego Rady nie później jednak niż w terminie 14 dni Rada dokonuje wyboru Wójta.
4. Wybór Wójta następuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Rada dokonuje wyboru członków Zarządu na wniosek Wójta w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
6. Kadencję Wójta i członków Zarządu liczy się od daty wyboru i trwa ona do czasu wyboru nowego Wójta i członków Zarządu.
7. Wójt może być wybrany spoza Rady Gminy.
8. Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy i Kierownika USC powołuje Rada Gminy na wniosek Wójta.

§ 11

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1 Wiceprzewodniczego w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
3. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją członka, Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
4. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 12

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
2. Przewodniczący rady jest obowiązany zwołać w terminie 7 dni sesję Rady na wniosek:
 - 1/4 ustawowego składu Rady Gminy
 - Zarządu Gminy
3. O zwołaniu Sesji Radni powinni być poinformowani pisemnie conajmniej na trzy dni przed terminem obrad, jednocześnie powinni otrzymać porządek obrad oraz inne niezbędne dokumenty i materiały.

4. Posiedzenia Sesji są protokółowane a protokół powinien być przyjęty przez Radę na następnej Sesji.

§ 13

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
2. Uchwały Rady we wszystkich sprawach podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że ustawa bądź Statut stanowią inaczej.
3. Rada Gminy rozstrzyga w głosowaniu tajnym następujące sprawy:
 - wyboru Wójta
 - wyboru Zarządu lub poszczególnych jego członków
 - wyboru Delegata do Sejmiku Samorządowego
4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Rady niezwłocznie.
5. Sprawy szczególnie ważne dla Gminy jeżeli zarząda tego połowa radnych uchwała się w głosowaniu imiennym bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
6. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych gminy zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 14

Obrady Rady są jawne.

§ 15

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady jak i Komisji za uprzednim powiadomieniem Przewodniczącego Rady lub Komisji.

§ 16

1. Dla realizacji swoich zadań Rada tworzy stałe i doraźne Komisje określając ich liczbę, skład i przedmiot działania.
2. W skład Komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.
3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
4. Tworzy się następujące komisje:
 - 1/ Komisja Planowania Gospodarki Finansowej i Komunalnej,
 - 2/ Komisja Rolnictwa Zaopatrzenia Ludności i Usług.

3/ Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych,

4/ Komisja Przestrzegania Prawa Porządku Publicznego i do spraw Samorządowych,

5/ Komisja Rewizyjna.

5. O liczbie i zakresie działania komisji stałych decyduje Rada każdej kadencji. Uchwała Rady w tym zakresie nie stanowi zmiany statutu.

§ 17

Do zadań Komisji stałych należy:

1. Kontrolowanie Zarządu i administracji gminnej w zakresie spraw dla których Komisja została powołana.
2. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji.
3. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektu uchwał Rady.
4. Sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady.
5. Opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych o ile ustawa nie przewiduje ich powołania w drodze konkursu.

§ 18

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

§ 19

1. Komisje same opracowują program i zakres swego działania, a także wykonują zadania zlecone przez Radę. Ze swojej działalności przedkładają Radzie sprawozdania.
2. Komisje wybierają i odwołują ze swego grona Przewodniczącego i Z-cę Przewodniczącego zwykłą większością głosów w terminie 2 miesięcy od jej powołania.
3. Przewodniczący organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. Przewodniczącym Komisji jest Radny.
4. W przypadku nie powołania Przewodniczącego i W-ce Przewodniczącego w wyznaczonym terminie Rada wybiera Przewodniczącego i W-ce Przewodniczącego spośród osób wchodzących w skład Komisji.

§ 20

1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.
2. Komisje mogą wyłonić podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 21

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady oraz Komisji zawiera Regulamin obrad Rady (załącznik Nr 4).

§ 22

1. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady. Przy wykonywaniu obowiązków Radnego korzysta on z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Z Radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy. Przepis ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, nie dotyczy jednakże radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy może być nawiązany na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy o którym mowa w ust. 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
4. Zarząd lub Wójt zamierzający powierzyć radnemu wykonanie 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.

§ 23

Radny ma obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami i przedkładania wyborcom sprawozdania ze swojej działalności oraz przyjmowanie zgłoszonych postulatów i przedstawianie ich organowi gminy do rozpatrzenia.

§ 24

Zmiany w składzie osobowym Rady uregulowane są w przepisach ustawy - Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz.U. Nr 16, poz. 96 z późn. zm.).

§ 25

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.
2. Zarząd składa się z 5 osób wybieranych przez Radę Gminy spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
3. Jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w ust. 2 ulega rozwiązaniu z mocy prawa, po czym przeprowadza się wybory przedterminowe zarządzane przez Prezesa Rady Ministrów.
4. W skład Zarządu wchodzi:
 - Wójt jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępca oraz pozostali członkowie.
5. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 26

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Uchwały Zarządu zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Wójta.
3. W sprawach zaciągania zobowiązań finansowych wymagana jest bezwzględna większość głosów.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy. Wójt może zaprosić na posiedzenie inne osoby.
5. Obrady Zarządu są protokołowane, a protokół powinien być przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 27

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa i statutem gminy.
2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności :
 - 1) przygotowanie projektu uchwał Rady Gminy,
 - 2) przygotowanie projektu budżetu,
 - 3) określanie sposobu wykonania uchwał Rady,
 - 4) uchwalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykonaniu środków budżetowych.
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
 - a/ zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej przez Radę - corocznie.
 - b/ zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
 - 6) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 7) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
 - 8) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie ugody w sprawach prywatnoprawnych,
 - 9) podejmowanie uchwał o zaskarzeniu rozstrzygnięć nadzorczych wskazanych w art. 91 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym
 - 10) zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

- 11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
 - 12) zatwierdzanie planów finansowych zakładów budżetowych,
 - 13) określanie zakresu w jakim Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu,
3. Zadania Zarządu Gminy wykonywane są przy pomocy Urzędu Gminy,
4. Zakres działania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 28

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.
2. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu. W tym przypadku Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu na Sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium. Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
3. Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję Przestrzegania Prawa Porządku Publicznego i do Spraw Samorządowych oraz Komisję Rewizyjną. Odwołanie odbywa się według trybu i zasad określonych w ust. 2.
4. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na zasadach i trybie określonym w ust. 2 i 3.
Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
5. 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.
6. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 2, 3 i 4
7. W razie odwołania Zarządu Rada wybiera nowy Zarząd w ciągu 1 miesiąca na zasadach określonych w § 26.
8. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
9. 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 jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Nie

podjęcie przez Radę uchwały jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

10. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 9, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.
11. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 29

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu Gminy organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącym sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:
 - a/ zwoływanie posiedzeń Zarządu,
 - b/ przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
 - c/ przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - d/ 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,
 - e/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 30

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta zgodnie z jego poleceniami i wskazówkami. Zastępca Wójta sprawuje funkcję Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 31

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowę o pracę zawarte na czas nieokreślony.

§ 32

1. Na podstawie wyboru zatrudniony jest Wójt.
2. zatrudnieniu pozostałych członków Zarządu może zdecydować Rada każdej kadencji.
3. Podstawą zatrudnienia z wyboru jest odpowiednia uchwała Rady w sprawie stwierdzenia wyboru oraz określa wysokość wynagrodzenia.
4. W czasie trwania stosunku pracy wynagrodzenie Wójta ustala Przewodniczący Rady Gminy do wysokości stawki procentowej ustalonej w budżecie gminy na podwyżkę wynagrodzenia dla pracowników urzędu.

§ 33

Na podstawie powołania zatrudnieni są: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownik USC. Podstawą powołania jest odpowiednia uchwała Rady. Zasady wynagradzania określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych.

§ 34

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego wskazówki Rady Gminy. Projekt budżetu gminy jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie określonym w przepisach i przesłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca roku budżetowego. 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.

§ 35

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub 1 członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd /pełnomocnik/ z zastrzeżeniem ust. 2 - 4.
2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy - Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej. Główny księgowy może odmówić kontrasygnaty czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

§ 36

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 centralnego

Dochodami gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych,
- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,

- 3) pożyczki oraz emisja obligacji,
- 4) spadki, zapisy i darowizny,
- 5) inne dochody.

§ 37

1. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja 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 organizacyjnych gminy.

V ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA ORAZ PODZIAŁU JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

§ 38

1. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie jednostki pomocniczej może odbywać się z inicjatywy Rady lub na wniosek mieszkańców.
2. Z inicjatywą utworzenia lub zmiany jednostki pomocniczej może wystąpić grupa mieszkańców, której przysługuje prawo wyborcze do Rady. Pisemny wniosek powinien zawierać określenie granic, uzasadnienie oraz podpisy co najmniej 50 mieszkańców ze wskazaniem ich imion i nazwisk, miejsca zamieszkania oraz osoby będącej ich pełnomocnikiem.
3. Sołectwa i inne jednostki pomocnicze tworzy się w drodze uchwały Rady Gminy. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie tworzenia sołectwa lub innej jednostki pomocniczej poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami gminy.
4. Konsultacje z mieszkańcami Rada dokonuje w formie referendum gminnego bądź też zebrań z mieszkańcami tworzonej jednostki pomocniczej.
5. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu sołectwa lub innej jednostki pomocniczej należy dążyć aby obejmowały one obszar jednorodny ze względu na układ przestrzenny i osadniczy oraz więzi społeczne.

§ 39

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa lub innej jednostki pomocniczej określi odrębny statut nadawany przez Radę Gminy.

§ 40

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

§ 41

Wszystkie przysługujących dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa własności, użytkowania lub inne prawa nie mogą być uszczuplone bez zgody zebrania wiejskiego.

VI POSTANOWIENIE PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 42

Do czasu wydania regulaminów określających organizację i działalność organów i jednostek organizacyjnych gminy stosuje się dotychczasowe regulaminy z uwzględnieniem zmian wprowadzonych przez ustawy i niniejszy statut.

§ 43

Zasady i tryb postępowania przy wydawaniu przepisów gminnych reguluje Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 44

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Regulamin Rady Gminy w Nowym Dworze

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 21 Statutu Rady Gminy w Nowym Dworze określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada Gminy działa na sesjach, przy pomocy komisji i Zarządu Gminy.
2. Zarząd Gminy i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, które składają sprawozdania ze swej działalności.

II. SESJE RADY GMINY

§ 3

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

§ 4

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 regulaminu.

§ 5

Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plany pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 6

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

III PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 7

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady Gminy, proponuje projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz niezbędne materiały w tym zakresie, przy czym na sesję poświęconą uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu dołącza się materiały z tym związane na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w § 7 pkt 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może

być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gmin powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez przewodniczącego.
6. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy zwołać może nadto sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie Sejmiku samorządowego.

§ 8

Przed każdą sesją przewodniczący Rady Gminy w uwzględnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę zaproszonych osób na sesję.

§ 9

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

IV. OBRADY

§ 10

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

§ 11

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych, jednakże osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 8 regulaminu obrad mogą być obecne na sesji.

§ 12

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

§ 13

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad lub przewodniczącego Rady Gminy bądź radnych może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na możliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, po-

trzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub też należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.
3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust. 1 ponoszą solidarnie poniesione przez Gminę koszty przerwania sesji.

§ 15

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący Rady Gminy a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, z-ca przewodniczącego. W przypadku, gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą przewodniczącego i z-cy przewodniczącego Rada może postanowić, że obradom tej sesji przewodniczyć może do czasu przybycia na sesję przewodniczącego lub z-cy przewodniczącego radny wybrany w głosowaniu jawnym.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Nowym Dworze".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 13 regulaminu.

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia i podaje pod dyskusję projekt porządku obrad sesji.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub wójt.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego wglądu, zapoznanie się, a w miarę potrzeby odczytanie na sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanej w ust. 1-3 Rada Gminy w głosowaniu jawnym uchwała porządek obrad sesji.

§ 18

1. W porządku obrad przewiduje się zapytania radnych.
2. Zapytania składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winne być sformułowane jasno i zwięźle.

3. W miarę możliwości wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na zapytania najpóźniej na następnej sesji.
4. Zapytania mogą być złożone przez radnych na piśmie podczas obrad lub jeszcze przed rozpoczęciem na ręce przewodniczącego rady.
5. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego zapytania do porządku obrad,

§ 19

Dwa razy do roku, porządek obrad sesji powinien zawierać sprawozdanie z działalności Zarządu Gminy.

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej w szczególności:
 - stwierdzenia quorum,
 - zdjęcie określonego tematu z porządku obrad,

- zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
 - ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - przeliczenie głosów,
 - w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady Gminy, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciwko" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez wójta pracownik Urzędu Gminy, który wykonuje polecenia Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 27

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - a/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokółanta,
 - b/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c/ nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualny podaniem przyczyn nieobecności,
 - d/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e/ uchwalony porządek obrad,
 - f/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za" i "przeciw", "wstrzymuje się"
 - h/ podpis przewodniczącego, osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadając numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. UCHWAŁY

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz członkowie Zarządu Gminy.

§ 31

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
 - a/ datę i tytuł,
 - b/ podstawę prawną lub faktyczną,
 - c/ dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - d/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania
 - f/ wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały
 - g/ inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść, wstępne wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

§ 32

1. Uchwałę Rady Gminy podpisuje przewodniczący obrad,
2. W przypadku, jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest przewodniczącym ani zastępcą przewodniczącego Rady, uchwały oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom winne być podpisana przez Przewodniczącego Rady Gminy lub jego zastępcę.

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

Wójt przekłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 36

Wójt przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o przyjęciu sprawozdania Zarządu Gminy w terminie 7 dni od ich podjęcia.

VI. KOMISJE RADY GMINY

§ 37

Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą do wykonywania jej zadań.

§ 38

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących a ponadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych radzie do uchwalenia.
4. Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Rady Gminy, w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działalności.

§ 39

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działają w porozumieniu z przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia zasad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe.

§ 40

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawia na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności komisji.
2. Postanowienie ust.1 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych i zespołów powoływanych przez Radę Gminy.

§ 41

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

VII. RADNI

§ 42

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy;
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
3. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest conajmniej dwa razy do roku składać Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 43

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

§ 44

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radnym oraz członkom stałych i doraźnych komisji rady za udział w sesjach rady, posiedzeniach komisji oraz zarządu gminy przysługuje dieta, której wysokość ustala uchwała Rady Gminy.
3. Przewodniczącemu Rady Gminy przysługuje miesięczny ryczałt pieniężny, którego wysokość ustala uchwałą Rady Gminy.
4. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady Gmin lub przewodniczącego komisji.

§ 45

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy do roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i w miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 46

Radni ponoszą przed radą gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.

§ 47

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy może powołać komisję do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie.
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.

§ 48

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

§ 49

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

VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 50

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 51

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się” sumując je porównuje z listą radnych obecnych na sesji nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 52

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru członków Zarządu Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy i jego Zastępcy.
2. Głosowanie tajne należy przeprowadzić za pomocą ponumerowanych kart ostępowanych 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 wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 53

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść w taki sposób aby była ona 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 sprawach wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 54

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów.
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnych oddanych głosów / „przeciw” i „wstrzymujących się” /.

IX. SPRAWOZDANIE ROCZNE ZARZĄDU GMINY Z WYKONANIA BUDŻETU GMINY

§ 55

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu rada gminy przyjmuje w głosowaniu jawnym.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem rocznym zarządu z wykonania budżetu rada gminy dokonuje akceptacji bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu.

§ 56

Przyjmując uchwałę o przyjęciu sprawozdania zarządu z wykonanie budżetu gminy Rada Gminy obok sposobu realizacji budżetu bierze pod uwagę także wykonanie innych uchwał rady gminy oraz prawidłowość działania zarządu we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

X. WSPÓLNE SESJE RAD GMINY

§ 57

Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi radami w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

7 2

Uchwała Nr XX/119/96 Rady Miejskiej w Supraślu

z dnia 2 marca 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

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

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Supraśl stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr IX/76/95 Rady Miejskiej w Supraślu z dnia 30 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Supraśl.

§ 3

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
/-/ inż. Jan Gorłowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XII /119 /96
Rady Miejskiej w Supraślu

z dnia 2 marca 1996 r.

Statut Gminy

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Supraśl jest wspólnotą samorządową wszystkich jej mieszkańców, realizujących swoje zbiorowe cele lokalne przez wybraną przez siebie Radę Miejską i Zarząd Miasta i Gminy jako organ wykonawczy Gminy.
2. Ustrój Gminy Supraśl określa niniejszy Statut.
3. Gmina Supraśl położona jest w województwie białostockim i obejmuje obszar 187, 85 km². Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
4. Siedzibą Gminy Supraśl jest miasto Supraśl.
5. Herbem Gminy Supraśl jest scena przedstawiająca Zwiastowanie Najświętszej Marii Panny, przy czym szczegóły dotyczące kształtu, formy i barwy herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.
6. Flaga Gminy ma kolor biały i czerwony. Na fladze widnieje herb gminy. Szczegóły dotyczące kształtu, formy i barwy flagi określa załącznik Nr 3 do Statutu.
7. Zasady oraz warunki używania Herbu i Flagi Gminy ustala Rada Miejska.
8. Zgodę na używanie Herbu i Flagi udziela Zarząd Miasta i Gminy Supraśl.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną .
2. Podstawowymi celami Gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustawy do wyłącznej jej właściwości dla zaspakajania zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy .
3. Gmina wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej nałożone na podstawie ustaw w tym także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów .
4. Gmina może wykonywać również zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji .
5. Zadania , o których mowa w ust. 3 i 4 wykonywane po zapewnieniu przez administrację rządową koniecznych środków finansowych na ich realizację.

§ 3

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym w tym :

- 1) ładu przestrzennego , gospodarki terenami i ochrony środowiska ,
- 2) gminnych dróg , ulic , mostów , placów oraz organizacji ruchu drogowego ,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę , usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych , utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych , wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych , zaopatrzenia w energię ciepłą ,
- 4) pomocy społecznej w zakresie udzielania zasiłków celowych , przyznawania pomocy rzeczowej i inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznania potrzeb gminy ,
- 5) komunalnego budownictwa mieszkaniowego ,
- 6) oświaty szkół podstawowych i przedszkoli ,
- 7) kultury - w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury ,
- 8) targowisk ,
- 9) zieleni komunalnej i zadrzewień ,
- 10) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej ,
- 11) kultury fizycznej w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych ,
- 12) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych .

ROZDZIAŁ II

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej

§ 4

1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej , do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy , jeżeli ustawy nie stanowią inaczej .
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa Ordynacja wyborcza do rad gmin.
3. Rada składa się z 22 radnych wybranych w wyborach bezpośrednich , równych i tajnych .
4. Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym przewodniczącego i 1 - go zastępcę przewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady .

§ 5

Do wyłącznej właściwości Rady należy :

- 1) uchwalanie statutu miasta , statutu sołectwa oraz regulaminu organizacyjnego urzędu Gminy
- 2) wybór i odwołanie Burmistrza Miasta i Gminy ,
- 3) wybór i odwołanie Zarządu , stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności ,
- 4) powoływanie i odwoływanie na wniosek Burmistrza , Sekretarza i Skarbnika Gminy,
- 5) powoływanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, oraz jego Zastępcy
- 6) powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji ,
- 7) uchwalanie budżetu miasta i gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej oraz udzielanie absolutorium Zarządowi z tego tytułu ,
- 8) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ,
- 9) uchwalanie programów gospodarczych ,
- 10) uchwalanie zakresów działania sołectwa oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania ,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach ,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakresy zwykłego zarządu , dotyczących :
 - a) określających zasady nabycia , zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierzawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 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 ,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciągniętych 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) określenia zasad wnoszenia , cofania i zbywania udziałów akcji przez Zarząd ,
 - h) tworzenia , likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw , zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek ,
- 13) określenie wysokości sumy , do której Zarząd może zaciągać zobowiązania ,

- 14) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia ,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku ,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy , nazw ulic , placów publicznych , wnoszeniu pomników ,
- 17) nadawanie honorowego obywatelstwa miasta i gminy ,
- 18) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań , ustalenie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego ,
- 19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej ,
- 20) Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w tym celu powołuje komisję rewizyjną .

§ 6

Tryb przygotowania obrad Rady , przygotowania i podejmowania uchwał , zasady funkcjonowania komisji , prawa i obowiązki radnych , tryb głosowania a także zadania przewodniczącego Rady określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu .

§ 7

Sprawozdanie z działalności Zarządu składa Burmistrz Miasta i Gminy lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu , a sprawozdanie komisji Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca .

§ 8

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe i doraźne komisje.

§ 9

Rada powołuje następujące komisje stałe :

1. Komisja Budżetowo - Gospodarcza .
2. Komisja Architektury i Rozwoju Przestrzennego Gminy .
3. Komisja Oświaty i Kultury .
4. Komisja Rolnictwa , Leśnictwa i Ochrony Środowiska .
5. Komisja Sportu , Turystyki i Ochrony Zdrowia .
6. Komisja Rewizyjna .

§ 10

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy :

- 1) kontrolowanie Zarządu i podporządkowanych mu jednostek ,
- 2) opiniowanie wykonania budżetu ,
- 3) wnioskowanie o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium Zarządowi ,
- 4) opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu ,

- 5) opiniowanie spraw powierzania radnym wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej lub udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych ,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli .
2. Skład osobowy Komisji powoływany jest ze składu Rady Miejskiej odrębną uchwałą , zwykłą większością głosów .
 3. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić członkowie Zarządu Miasta i Gminy Supraśl , radni pełniący funkcję w Radzie w trybie art.19 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74) .
 4. Komisja ze swego składu wybiera Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji .
 5. Komisja podejmuje czynności kontrolne na zlecenie Rady .
 6. Szczegółowy zakres działania określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu .

§ 11

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) kontrolowanie Zarządu i jednostek organizacyjnych miasta i gminy w zakresie spraw , dla których komisja została powołana ,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji ,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady ,
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady .

§ 12

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań .
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu .

§ 13

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy .
2. Komisje podlegają Radzie Miejskiej , przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności .

§ 14

W skład komisji mogą wchodzić zarówno członkowie Rady jak i osoby spoza Rady. Liczba osób spoza Rady nie może przekroczyć 1/2 członków komisji z zastrzeżeniem § 10 ust.3 .

§ 15

Tryb zwoływania oraz zasady działania komisji określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu Gminy .

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.

§ 16

1. Organem wykonawczym Miasta i Gminy jest Zarząd składający się z 7 osób .
2. W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, Zastępca Burmistrza oraz 5 pozostałych członków .
3. Członków Zarządu wybiera się w drodze odrębnego tajnego głosowania .

§ 17

Burmistrz jest wybierany w drodze konkursu spośród zgłoszonych kandydatów .

§ 18

Wybory na stanowisko Burmistrza przeprowadza się przed ustaleniem kandydatów na inne stanowiska w Zarządzie .

§ 19

1. Za wybranego na stanowisko Burmistrza uważa się tego kandydata , który otrzymał w tajnym głosowaniu bezwzględną większość głosów (50 % + 1 - ważne oddanych głosów) .
2. W przypadku , jeżeli żaden z kandydatów nie otrzyma wymaganej liczby głosów wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad wskazanych w ust.1 przy czym w wyborach tych kandydują dwie osoby , które w pierwszym głosowaniu otrzymały najwięcej głosów, wybranym zostaje kandydat , który otrzyma największą ilość głosów .

§ 20

Rada wybiera Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza , zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady , w głosowaniu tajnym .

§ 21

1. Zarząd Miasta i Gminy podejmuje decyzje w formie uchwał , które zapadają większością głosów będących 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 Miasta i Gminy może wydać w trybie art.41 ust.2 i 3 ustawy o samorządzie terytorialnym , przy czym zasady wskazane w ust. 1 do 3 niniejszego § stosuje się odpowiednio .

§ 22

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

§ 23

1. Zarząd Miasta i Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy , którego kierownikiem jest Burmistrz .
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu uchwalony Uchwałą Rady Miejskiej Nr XII/120/96 z dnia 02.03.1996 r.

§ 24

Do zadań Zarządu należy:

- 1) wykonywanie uchwał Rady ,
- 2) przygotowywanie wszelkich spraw , w których stanowi Rada , w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu ,
- 3) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady ,
- 4) ustalania planu wykonania budżetu , informowanie mieszkańców miasta i gminy o założeniach projektu budżetu , kierunkach polityki społeczno - gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych ,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem , a zwłaszcza :
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę ,
 - b) zaciąganie zobowiązań pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy.
- 6) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę ,
- 7) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie ,
- 8) decydowanie o wszczęciu lub rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie ugody w sprawach prywatnoprawnych ,
- 9) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez miasto i gminę ,
- 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
- 11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek ,
- 12) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia
- 13) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady ,
- 14) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego . Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady ,

- 15) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie
- 16) ustalenie zakresu spraw gminy jakie Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy w swoim imieniu .

§ 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeb .
2. Posiedzenie Zarządu przewodniczy Burmistrz , a w razie nieobecności Burmistrza wyznaczony zastępca .
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie , zwykłą większością głosów .
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy . Zarząd może na swoje posiedzenia zaprosić także inne osoby .

§ 26

1. Uchwały i zarządzenia Zarządu Miasta i Gminy 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 jest zobowiązany do przedstawienia niezwłocznie na piśmie zarzutów wobec treści uchwały .

§ 27

1. Do zadań Burmistrza Miasta i Gminy należy :
 - 1) organizowanie pracy Urzędu Miasta i Gminy ,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy ,
 - 3) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania ,
 - 4) reprezentowanie gminy na zewnątrz ,
 - 5) przewodniczenie Zarządowi Miasta i Gminy .
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .
3. Burmistrz ustala warunki pracy i płacy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie powołania .

§ 28

1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie uchwały Rady .
2. Skarbnik Gminy , Sekretarz Gminy , Kierownik USC oraz jego Zastępca są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady .

§ 29

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu oraz członek Zarządu - lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisu ust.2 - 4 .
2. Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta i gminy o ile Zarząd nie postanowi inaczej .
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty , lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miejską i Regionalną Izbę Obrachunkową .
4. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 30

Tryb odwołania Burmistrza , Zarządu z wyjątkiem Burmistrza oraz poszczególnych członków Zarządu regulują art. art. 28 b do 28 f ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 , poz. 74) .

ROZDZIAŁ IV

Mienie komunalne

§ 31

1. Majątek Gminy służący zaspakajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej może być administrowany przez wyodrębnione jednostki organizacyjne .
2. Tworzenie , likwidację i reorganizację oraz wyposażenie w majątek jednostek, o których mowa w 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 nadawane są przez Radę Miejską , chyba , że przepis ustawy szczególnej stanowi inaczej.

§ 32

1. Jednostki organizacyjne i gospodarcze gminy tworzone są w drodze uchwały Rady Miejskiej , a ich rejestr stanowi załącznik Nr 6 do Statutu.
2. Zmiany w treści załącznika , o którym mowa w ust.1 nie stanowią zmiany statutu .

ROZDZIAŁ V

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 33

1. Referendum może być zwoływane w każdej sprawie ważnej dla mieszkańców gminy .
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach :
 - 1) samo opodatkowania mieszkańców na cele publiczne ,
 - 2) odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji .

§ 34

Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum gminnym .

ROZDZIAŁ VI

Jednostki pomocnicze gminy - zasady tworzenia

§ 35

Jednostki pomocnicze tworzone, łączone, dzielone i znoszone są na podstawie uchwały Rady Miejskiej podjętej :

- 1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach :
 - a) zebrań ,
 - b) przyjmowaniu zgłoszeń , uwag , wniosków i opinii do projektów uchwał złożonych przez okres 14 dni w Urzędzie Miasta i Gminy w Supraślu .
- 2) z inicjatywy mieszkańców .

§ 36

1. Przy tworzeniu , łączeniu , dzieleniu i znoszeniu na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami .
2. Granice sołectw , organizację , zakres i zasady działania określają odrębne przepisy i statut sołectwa .
3. Rada może odrębną uchwałą przekazać konkretnemu sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego , którą sołectwo zarządza , korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie tego sołectwa w stosownej uchwale .

§ 37

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są następujące sołectwa :

- | | |
|------------------|------------------------------|
| 1) Ciasne | 10) Sobolewo |
| 2) Cieliczanka | 11) kol. Sobolewo |
| 3) Grabówka | 12) Sokołda |
| 4) kol. Grabówka | 13) Sowłany |
| 5) Henrykowo | 14) Surążkowo |
| 6) Jałówka | 15) Woronicze - Międzyrzecze |
| 7) Karakule | 16) Zaścianki |
| 8) Łąźnie | 17) kol. Zaścianki |
| 9) Ogrodniczki | |

2. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy mogą brać udział w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu .

ROZDZIAŁ VII

Radni

§ 38

1. Obowiązkiem Radnego jest utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy Gminy wniosków i postulatów .
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami) i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych .
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych , do których zostali wybrani lub desygnowani .
4. Radny nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie M i G oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy .
5. Radny nie może wykorzystywać swojej funkcji do celów prywatnych, a w szczególności : ma obowiązek wyłączenia się z uchwały lub rozpatrywania sprawy jeżeli dotyczy ona jego lub krewnych i powinowatych do 3 - go stopnia albo przedsiębiorstwa (instytucji) , którego jest właścicielem (współwłaścicielem) lub pełni w nim kierowniczą funkcję .

§ 39

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w uchwale radny może:

1. Domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców .
2. Podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy .
3. Żądać pomocy Zarządu i Urzędu w sprawach wynikających z działalności Radnego .

§ 40

Za udział w pracach Rady , Zarządu oraz w posiedzeniach Komisji Radnemu oraz członkom komisji spoza Rady przysługuje dieta na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady .

§ 41

1. Za zaniedbywanie obowiązków, Rada po wysłuchaniu wyjaśnień Radnego może udzielić Radnemu „regulaminowego ostrzeżenia”, a w przypadku rażących zaniedbań „regulaminowej nagany”;
2. Rada może zarządzić powiadomienie mieszkańców o ukaraniu Radnego naganą

§ 42

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej trzech radnych.
3. Przewodniczący klubu zgłasza Przewodniczącemu Rady skład osobowy klubu.
4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
5. Kluby radnych mogą posiadać własne regulaminy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy Supraśl.
6. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 43

Uchwalenie lub zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały bezwzględną większością głosów.

załącznik Nr 2
do Statutu Gminy

Herb Gminy Supraśl

Tarcza herbowa o tradycyjnym kształcie w dolnej części zwieńczona przecinającymi się bliźniaczo cięciwami łuków.

Scena postaciowa przedstawia Zwiastowanie Najświętszej Marii Panny. Na białym polu tarczy herbowej po lewej stronie znajduje się profilowo ujęta postać anioła z głową w uchyleniu 3/4. Anioł posiada widoczne wyraźnie białe skrzydła z zaznaczonym rysunkiem piór. Białe są również włosy na głowie anioła. Odkryte części ciała: twarz, dłonie oraz białe stopy są w kolorze cielistym /jasny beż/. Tunika w kolorze cynobru /czerwień/, a szata okrywająca tunikę w kolorze niebieskim. W prawej ręce anioł trzyma łądęgę w kolorze jasnej zieleni ze stylizowanym kwiatem lilii /biel/. Prawą ręką z wyprostowanymi dwoma palcami, anioł wskazuje na postać Najświętszej Marii Panny. Głowę anioła otacza złocista aureola. Całość postaci posiada wyraźny czarno prowadzony rysunek.

Postać Najświętszej Marii Panny ujęta jest en face. Odkryte części ciała jak twarz i dłonie w kolorze cielistym /jasny beż/. Głowa w pokornym skłonie w kierunku anioła przykryta jest chustą w kolorze niebieskim. Tunika również w kolorze niebieskim. Szata okrywająca tunikę w kolorze cynobru /czerwień/. Również w tym kolorze są widoczne wystające części, okrytych tuniką stopy Marii. W lewej ręce Maria trzyma książkę w kolorze złotym, a prawa ręka ujęta profilowo wyraża gest pokory. Głowę Marii otacza złocista aureola. Całość postaci posiada wyraźny czarno prowadzony rysunek.

załącznik Nr 3
do Statutu Gminy

Flaga Gminy Supraśl

Proporcje flagi 5 : 8

Barwy flagi są następujące:

czerwień - jak na fladze narodowej, biel i czerwień.

Proporcje czerwonych trójkątów są następujące:

- długość przyprostokątnej jest długością flagi i wynosi 8 z proporcji 5 : 8
- druga długość przyprostokątnej wynosi 3 z proporcji 5 : 8
- drugi czerwony trójkąt jest odwrotnością pierwszego z wierzchołkiem przyprostokątnych leżącym na przeciwległym końcu przekątnej.

Tak ułożone trójkąty tworzą przez środek flagi diagonalny pas bieli na środku którego umieszczony jest herb Supraśla zgodnie z załącznikiem Nr 2

Herb na tarczy w barwach jak wyżej jest ustawiony na bieli równolegle i prostopadle do zewnętrznych krawędzi flagi.

Wielkość herbu ograniczona jest optycznym porządkowaniem lewego wierzchołka do czerwieni trójkąta górnego i dolnym wierzchołkiem tarczy do trójkąta górnego i dolnym wierzchołkiem tarczy do trójkąta dolnego.

Autorem flagi Miasta i Gminy Supraśl jest artysta plastyk Grzegorz Łoś

Barwy flagi będą chronione zgodnie z obowiązującym prawem autorskim Rzeczypospolitej Polskiej.

Prawo rozpowszechniania otrzymują Towarzystwo Przyjaciół Supraśla i Gmina Supraśl.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy

Regulamin Rady Miejskiej w Supraślu

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.

§ 1

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb , nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Sesja Rady może być zwołana na wniosek co najmniej 1/4 liczby członków Rady. W tym przypadku posiedzenie winno odbyć się najpóźniej w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

§ 2

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy 1 Wiceprzewodniczącego, który jest wybierany większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady , w głosowaniu tajnym .
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji .
3. Przewodniczący Rady , a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący
 - zwołuje sesje Rady ,
 - przewodniczy obradom ,
 - sprawuje policję sesyjną ,
 - nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady ,
 - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i podpisuje uchwały.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1 / 4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 2 pkt 1 niniejszego Regulaminu .
5. Na pierwszej sesji po wyborach Rady Miejskiej Radny składa ślubowanie następującej treści :
„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 się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił do wykonania zadań gminy”.
6. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady Miejskiej składa ślubowanie na najbliższej sesji , w której uczestniczy .
7. Radny z chwilą złożenia ślubowania nabywa swoje ustawowe uprawnienia .

§ 3

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 Miejska może odmówić zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym , jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia z wykonywaniem przez radnego mandatu .
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego z pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków .
4. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę .
5. Rada Miejska w odrębnej uchwale może określić wysokość oraz zasady przyznawania diet za udział w posiedzeniach i pracach Rady Miejskiej i jej organów.
6. Przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady .

§ 4

1. Przewodniczący Rady kieruje obradami Rady w tym udziela głosu radnym i za proszonym gościom. Usunięcie Radnego z sesji wymaga zgody 2 / 3 Rady.
2. Przewodniczący Rady (kierujący obradami) udziela głosu zaproszonym gościom, jeżeli ich wyjaśnienia mogą przyczynić się do właściwego rozstrzygnięcia sprawy, albo wynika to z przyjętego przez Radę porządku obrad.
3. Przewodniczący Rady, po uzgodnieniu z Burmistrzem podejmuje decyzję o zaproszeniu gości na zwyczajną sesję Rady. Na sesje nadzwyczajne gości zaprasza Przewodniczący Rady.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom uczestniczącym w posiedzeniu Rady w charakterze „obserwatorów”.

§ 5

1. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
2. Zawiadomienie o sesji winno być podane do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń.

§ 6

Posiedzenia Rady są jawne.

§ 7

W lokalu, w którym obraduje Rada należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 8

1. Porządek sesji przedstawia Przewodniczący Rady, a następnie przyjmuje Rada.
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winien znajdować się punkt „pytania i wolne wnioski”.
1/ każdy Radny w punkcie wymienionym w ust. 2 ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Gminy. Odpowiedzi udzielają Przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz lub inny członek Zarządu albo wyznaczony pracownik Urzędu Miasta Gminy,
2/ w przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, winna być ona udzielona na piśmie w terminie 14 - tu dni. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.
3. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winien znajdować się punkt „sprawozdanie Zarządu z działalności między sesjami”. Sprawozdanie winien złożyć Burmistrz lub wyznaczony członek Zarządu.

§ 9

1. Obrady Rady są protokołowane .
2. Protokół winien zawierać :
 - 1/ numer , datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał ,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia ,
 - 3/ listę obecności ,
 - 4/ zatwierdzony porządek obrad ,
 - 5/ przebieg obrad , streszczenie przemówień i dyskusji, teksty przyjętych uchwał
 - 6/ czas trwania posiedzenia ,
 - 7/ podpisy Przewodniczącego i protokółanta .
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi , a uchwały arabskimi .
4. Odpis protokołu winien być w ciągu 7 - miu dni przekazany Burmistrzowi, zaś odpisy uchwał Wojewodzie .
5. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Miasta i Gminy w Supraślu. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu , robienia z niego notatek i odpisów .
6. Wyciągi z protokołów przekazuje się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym .
7. Odpisy uchwał Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku UM i G .

§ 10

1. Posiedzenia komisji zwołuje i proponuje porządek dzienny Przewodniczący komisji lub jego zastępca .
2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb , nie rzadziej jednak niż raz na kwartał .
3. Komisje mogą wyłaniać podkomisje (informując o tym Radę) oraz odbywać wspólne posiedzenia .

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy

Regulamin Komisji Rewizyjnej

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją jest organem Rady Miejskiej i działa na podstawie Statutu Gminy , Regulaminu Rady i niniejszego regulaminu .

§ 2

1. Komisję powołuje Rada Miejska w celu kontrolowania działalności Zarządu Miasta i Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja składa się z czterech osób.

3. Skład osobowy Komisji powoływany jest ze składu Rady Miejskiej odrębną uchwałą , zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym .
4. W skład Komisji nie mogą wchodzić członkowie Zarządu Miasta i Gminy oraz osoby pełniące funkcje w Radzie .
5. Komisja ze swego składu wybiera przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji .

§ 3

Zakres pracy Komisji Rewizyjnej:

1. Kontrolowanie działalności Zarządu , Urzędu Miasta i Gminy oraz podporządkowanych jednostek w zakresie :
 - 1) zgodności z uchwałami Rady, regulaminami, zakresami obowiązków kompetencji ,
 - 2) realizacji budżetu gminy,
 - 3) opiniowanie wykonania budżetu ,
 - 4) uporządkowania struktury prawnej i organizacyjnej ,
 - 5) realizacji zadań statutowych .
2. Występowanie do Rady o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Zarządowi .
3. Opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków.
4. Opiniowanie sprawy powierzenia radnym wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej lub udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych .

§ 4

Tryb pracy Komisji Rewizyjnej:

1. Komisja powołuje co najmniej trzy-osobowe zespoły kontrolne działające na podstawie pisemnego zlecenia przewodniczącego Komisji określającego :
 - imiona i nazwiska członków zespołów ,
 - rodzaj kontroli
 - podmiot i zakres kontroli
 - termin zakończenia kontroli
2. W skład zespołów kontrolnych Komisja może powoływać osoby spoza Komisji. W wypadku konieczności powołania ekspertów zatrudnia się ich na wniosek Komisji na podstawie umowy - zlecenia zawartej z Zarządem Miasta i Gminy .
3. Zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu Komisji w formie pisemnej wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli .
4. Komisja analizuje wyniki kontroli i przedstawia swoje stanowisko na sesji Rady
5. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady , zapraszając ich upoważnionych przedstawicieli na swoje zebrania lub do udziału w zespołach kontrolnych.

§ 5

Zespół kontrolny sporządza protokół zawierający :

- nazwę Komisji , miejsce , datę i przedmiot kontroli ,
- ocenę struktury organizacyjnej i prawnej pod względem zakresu czynności i odpowiedzialności

- ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz wyjaśnienia kontrolowanych,
- w razie stwierdzenia nieprawidłowości wykaz dokumentów na podstawie których je stwierdzono,
- podpisy kontrolujących i obecnych podczas kontroli.

Protokół kontroli należy sporządzić w trzech egzemplarzach :

- a) dla kontrolujących ,
- b) dla kontrolowanych ,
- c) dla Zarządu

§ 6

1. Komisja pracuje na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji .
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

§ 7

1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb .
2. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji, najpóźniej na trzy dni przed terminem posiedzenia .

§ 8

Z każdego posiedzenia Komisji powinien być sporządzony protokół zawierający następujące dane

- 1) nr protokołu i datę sporządzenia ,
- 2) nazwę komisji ,
- 3) nazwiska obecnych członków Komisji , przewodniczącego Komisji i zaproszonych gości ,
- 4) porządek obrad ,
- 5) omówienie przebiegu posiedzenia oraz treść przyjętych wniosków i opinii ,
- 6) podpis przewodniczącego Komisji .

§ 9

1. Komisja po każdym roku działalności przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie .
2. Rada lub Przewodniczący Rady mogą w każdym czasie zażądać przedstawienia przez Komisję sprawozdania .

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

1. Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury
2. Biblioteka Publiczna - Szkolna

3. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
4. Przedszkole Samorządowe
5. Komunalny Zakład Budżetowy
6. Szkoła Podstawowa w Supraślu
7. Szkoła Podstawowa w Ogrodniczkach
8. Szkoła Podstawowa w Sobolewie

7 3

Porozumienie z dnia 19 czerwca 1996 r.

w sprawie powierzenia Dyrektorowi Wojewódzkiego Zespołu d/s Informatyki, Ekonomiki i Organizacji Opieki Zdrowotnej w Białymstoku wykonywanie zadań należących do właściwości Wojewody Białostockiego.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej /Dz.U. Nr 21, poz. 123; zm. 1991 r. Nr 75, poz. 328/ strony postanawiają, co następuje:

§ 1

Wojewoda Białostocki powierza, a Dyrektor Wojewódzkiego Zespołu d/s Informatyki, Ekonomiki i Organizacji Opieki Zdrowotnej w Białymstoku przejmuje wykonywanie zadań dotyczących realizacji budżetu państwa w zakresie rozliczeń między budżetami wojewodów z tytułu zwrotu wydatków na refundację za leki dla osób uprawnionych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 1996 r. w sprawie wytycznych realizacji budżetu państwa w zakresie rozliczeń między budżetami wojewodów z tytułu zwrotu wydatków na refundację za leki dla osób uprawnionych, które zrealizowały receptę poza województwem, w którym zameldowane są na pobyt stały /Dz.U. Nr 54, poz. 242/ a w szczególności;

- 1) sporządzanie zbiorczych zestawień recept za poszczególne miesiące - zgodnie z załącznikiem do wyżej cytowanego rozporządzenia,

- 2) prowadzenie rozrachunków - zobowiązań i należności dotyczących zrealizowania recept w poszczególnych województwach,
- 3) opłacanie zobowiązań oraz przyjmowanie wpływów z tytułu zwrotu wydatków pochodzących z rozliczeń między województwami.

§ 2

1. Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.
2. Strony zastrzegają sobie możliwość rozwiązania niniejszego porozumienia z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 3

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

Dyrektor Zespołu
/-/ dr n.med. Józef Kobus

Wojewoda Białostocki
/-/ dr n.med. Andrzej Gajewski

7 4

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 25 czerwca 1996 roku pomiędzy Wojewodą Białostockim reprezentowanym przez Wicewojewodę mgr Grzegorza Rykowskiego, a Gminą Tykocin reprezentowaną przez Zarząd Miasta i Gminy w osobach :

1. mgr inż. Dominika Włoskowskiego - przewodniczącego Zarządu
 2. Janusza Dąbrowskiego - członka Zarządu
- w sprawie powierzenia Gminie Tykocin prowadzenia zadań związanych z modernizacją drogi wojewódzkiej nr 03315 Tatary - Słomianka.

§ 1

Na podstawie art. 8 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Wojewoda Białostocki powierza, a Gmina Tykocin przyjmuje prowadzenie wszelkich spraw związanych z modernizacją drogi wojewódzkiej nr 03315 Tatary - Słomianka, a w szczególności :

- 1) ogłoszenie przetargu na opracowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej i wybór oferenta zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

- 2) ogłoszenie przetargu na wyłonienie wykonawcy robót i zawarcie umowy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- 3) przygotowanie kompletnej dokumentacji terenowo - prawnej ,
- 4) wykonanie podbudowy drogi i poboczy ze środków budżetu gminy

§ 2

1. Mając na uwadze zapis § 1 niniejszego porozumienia Gmina Tykocin oświadcza , iż:
 - 1) zabezpieczy część środków w budżecie gminy na realizację w/w zadania tj. 42 200 zł (słownie : czterdzieści dwa tysiące dwieście złotych)
 - 2) ujmie w/w zadanie do wykazu zadań inwestycyjnych jako załącznika do uchwały Rady Miasta i Gminy Tykocin w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 1996 rok.
2. Prace modernizacyjne Gmina jako inwestor będzie realizowała w porozumieniu z Dyrekcją Okręgową Dróg Publicznych w Białymstoku.

§ 3

1. Wojewoda Białostocki zapewni na realizację modernizacji drogi Nr 03315 Tatary - Słomianka środki finansowe w kwocie 250 000 złotych (słownie : dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych) .
2. Środki finansowe zostaną przekazane na konto Urzędu Miasta i Gminy w Tykocinie nr 905477-1717-3210 BS w Tykocinie po zakończeniu zadania i przedłożeniu dokumentacji końcowej (kopii protokołu odbioru końcowego zadania wraz z kopią faktury).
3. Przyznane środki finansowe nie mogą być wykorzystane na inne cele lub zadania inwestycyjne.

§ 4

Modernizacja drogi Nr 03315 Tatary - Słomianka polegać będzie na ułożeniu warstwy bitumicznej. Zakres rzeczowy inwestycji zostanie ustalony odrębną umową.

§ 5

Porozumienie zawarte jest na czas realizacji zadania. Zakończenie prac modernizacyjnych określa się na 30 listopada 1996 roku.

§ 6

Po zakończeniu robót modernizacyjnych, o których mowa w § 4, nie później niż w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania, Gmina Tykocin przedłoży Wojewodzie Białostockiemu rozliczenie finansowo - rzeczowe przedmiotowego zadania.

§ 7

1. Wszelkie zmiany mogą być wprowadzone aneksem za zgodą obu stron.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie postanowienia kodeksu cywilnego.

§ 8

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

§ 9

Niniejsze porozumienie sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.

Wicewojewoda
/-/ mgr Grzegorz Rykowski

Burmistrz
/-/ mgr inż. Dominik Włoskowski

Członek Zarządu
/-/ Janusz Dąbrowski

7 5

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 27 czerwca 1996 r. pomiędzy Wojewodą Białostockim reprezentowanym przez Wicewojewodą mgr Grzegorza Rykowskiego, a Gminą Korycin reprezentowaną przez Zarząd Gminy w osobach mgr Mirosława Lecha - Przewodniczącego Zarządu i Jana Bojarzyńskiego - członka zarządu w sprawie powierzenia Gminie Korycin prowadzenia zadań związanych z modernizacją drogi wojewódzkiej Nr 03167 Brody - Bombła - Łosiniec.

§ 1

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Wojewoda Białostocki powierza, a Gmina Korycin przyjmuje prowadzenie zadań związanych z modernizacją drogi wojewódzkiej nr 03167 Brody - Bombła - Łosiniec, a w szczególności :

- 1) ogłoszenie przetargu na opracowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej i wybór oferenta zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 2) ogłoszenie przetargu na wyłonienie wykonawcy robót i zawarcie umowy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- 3) przygotowanie kompletnej dokumentacji terenowo - prawnej
- 4) wyrównanie poboczy korony drogi łącznie z odbudową istniejących rowów ze środków budżetu gminy,
- 5) wszelkich innych spraw związanych z modernizacją przedmiotowej drogi.

§ 2

1. Mając na uwadze zapis § 1 niniejszego porozumienia Gmina Korycin oświadcza iż:
 - 1) zabezpieczy część środków w budżecie gminy na realizację w/w zadania tj. 10 000 zł (słownie : dziesięć tysięcy złotych)
 - 2) ujmie w/w zadanie do wykazu zadań inwestycyjnych jako załącznika do uchwały Rady Gminy Korycin w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 1996 rok.
2. Prace modernizacyjne Gmina jako inwestor będzie realizowała w porozumieniu z Dyrekcją Okręgową Dróg Publicznych w Białymstoku.

§ 3

1. Wojewoda Białostocki zapewni na realizację modernizacji drogi Nr 03167 Brody - Bombla - Łosiniec środki finansowe w kwocie 300 000 złotych (słownie : trzysta tysięcy złotych) .
2. Środki finansowe zostaną przekazane na konto Urzędu Gminy w Korycinie nr 905275-321-101 BS Korycin w dwóch ratach :
 - a) pierwsza rata w kwocie 19 520 zł (słownie: dziewiętnaście tysięcy pięćset dwadzieścia złotych) za wykonaną dokumentację projektowo - kosztorysową po uzyskaniu pozwolenia na modernizację drogi Nr 03167 Brody - Bombla - Łosiniec
 - b) druga rata w kwocie 280 480 zł (słownie: dwieście osiemdziesiąt tysięcy czterysta osiemdziesiąt złotych) po zakończeniu zadania i przedłożeniu dokumentacji końcowej (kopii protokołu odbioru końcowego zadania wraz z kopia faktury).
3. Przyznane środki finansowe nie mogą być wykorzystane na inne cele lub zadania inwestycyjne.

§ 4

Modernizacja drogi Nr 03167 Brody - Bombla - Łosiniec polegać będzie na ułożeniu warstwy bitumicznej. Zakres rzeczowy inwestycji zostanie ustalony odrębną umową.

§ 5

Porozumienie zawarte jest na czas realizacji zadania. Zakończenie prac modernizacyjnych określa się na 30 października 1996 roku.

§ 6

Po zakończeniu robót modernizacyjnych, o których mowa w § 4, nie później niż w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania, Gmina Korycin przedłoży Wojewodzie Białostockiemu rozliczenie finansowo - rzeczowe przedmiotowego zadania.

§ 7

1. Wszelkie zmiany mogą być wprowadzone aneksem za zgodą obu stron.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie postanowienia kodeksu cywilnego.

§ 8

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

§ 9

Niniejsze porozumienie sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.

Wicewojewoda
/-/ mgr Grzegorz Rykowski

Przewodniczący Zarządu
/-/ mgr Mirosław Lech

Członek Zarządu
/-/ Jan Bojarzyński

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 194/96

Cena 5,76 zł

Uwaga:

Odbiorca:

Zmiana warunków prenumeraty:

Prenumerata płatna z góry.

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

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

PAK SA O. Białystok 370406-44

Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku

Oplata pocztowa

uiszczona gotówką