



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁOMŻYŃSKIEGO

Łomża, dnia 8 marzec 1996 r.

Nr 2

Treść:

Poz.:

Rozporządzenie Wojewody Łomżyńskiego

- 8 - Nr 2/96 z dnia 12 lutego 1996 r.
w sprawie ograniczenia używania
niektórych jednostek pływających
na obszarze Jeziora Toczyłowo.

Uchwały rad gmin

- 9 - Nr XXII/82/96 Rady Miejskiej
w Wysokiem Mazowieckiem z dnia
9 lutego 1996 roku w sprawie
uchwalenia statutu miasta.
- 10 - Nr 61/XIV/96 Rady Gminy w Zam-
browie z dnia 14 lutego 1996
roku w sprawie uchwalenia sta-
tutu gminy Zambrów.

Porozumienie

- 11 - zawarte w dniu 19 grudnia 1995
roku pomiędzy Kierownikiem
Urzędu Rejonowego w Wysokiem
Mazowieckiem, a Nadleśniczym
Nadleśnictwa Rudka.

poz. 8

ROZPORZĄDZENIE Nr 2/96

Wojewody Łomżyńskiego

z dnia 12 lutego 1996 roku

w sprawie ograniczenia używania nie-
których jednostek pływają-
cych na obszarze Jeziora
Toczyłowo.

Na podstawie art. 23 ust. 1 us-
tawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o
ochronie i kształtowaniu środowiska
(tekst jednolity Dz.U. Nr 49 z 1994
roku poz. 196) oraz art. 20 i 21

ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o tere-
nowych organach rządowej administ-
racji ogólnej (Dz.U. Nr 21, poz. 123 z
późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Na obszarze jeziora Toczyłowo w okre-
sie od 1 marca do 30 września każdego
roku przez całą dobę wprowadza się
zakaz używania jednostek pływających
z silnikami spalinowymi, zwanych da-
lej "łódkami motorowymi".

§ 2

Zakaz, o którym mowa w § 1 nie doty-
czy służb Wojewódzkiego Inspektoratu
Ochrony Środowiska w Łomży, Państwo-
wej Straży Rybackiej w Łomży oraz Za-
rządu Okręgu Polskiego Związku Wę-
darskiego w Łomży w trakcie wykonywa-
nia obowiązków służbowych z wykorzys-
taniem łodzi motorowych napędzanych
silnikami na olej biodegradowalny.

§ 3

W szczególnie uzasadnionych przypad-
kach Wojewoda Łomżyński może wyrazić
zgode na organizowanie na obszarze
Jeziora Toczyłowo imprez sportowych
i rekreacyjnych z asekuracją łodzi
motorowych napędzanych silnikami na
olej biodegradowalny.

§ 4

Rozporządzenie wchodzi w życie po
upływie 14 dni od dnia ogłoszenia
w Dzienniku Urzędowym Województwa
Łomżyńskiego.

w.z. WOJEWODY

Jan NIEBRZYDOWSKI
Wicewojewoda

poz. 9

UCHWAŁA Nr XXII/82/96

Rady Miejskiej
w Wysokiem Mazowieckiem
z dnia 9 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia statutu miasta.

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. nr 16, poz. 95, nr 32, poz. 191, nr 34, poz. 199, nr 43, poz. 253, nr 89, poz. 518, z 1991 r. nr 4 poz. 18, nr 110, poz. 473 z 1992 r. nr 85, poz. 428, nr 100, poz. 499, z 1993 r. nr 17, poz. 78, z 1994 r. nr 122, poz. 593, z 1995 r. nr 74, poz. 368, nr 124, poz. 601) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się statut miasta stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 16/III Rady Miejskiej w Wysokiem Mazowieckiem z dnia 31 marca 1992 roku oraz uchwały zmieniające statut nr 39/IX z dnia 29 grudnia 1992 r., nr 52/X z dnia 29 marca 1993 r. oraz nr 91/XXII z dnia 29 stycznia 1994 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie obwieszczenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

mgr inż. Józef SOKOLIK

Załącznik do uchwały
Nr XXII/82/96
z dnia 9 lutego 1996 r.

S T A T U T

MIASTA WYSOKIE MAZOWIECKIE

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w statucie sformułowania oznaczają:

Miasto	- gminę miejską Wysockie Mazowieckie
Burmistrz	- Burmistrza Miasta Wysockie Mazowieckie
Przewodniczący	- Przewodniczący Rady Miejskiej
Rada	- Radę Miejską w Wysokiem Mazowieckiem
Zarząd	- Zarząd Miasta Wysockie Mazowieckie
Radny	- Radny Rady Miejskiej
Statut	- Statut gminy miejskiej.

§ 2

Miasto Wysockie Mazowieckie jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących w mieście.

§ 3

Miasto obejmuje obszar 15,24 km². Granice miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4

Herbem miasta jest sylwetka łabędzia na tarczy. Kolorystyka i układ przedstawiony jest w załączniku Nr 2 do Statutu.

§ 5

Miasto posiada sztandar, którego awersem jest herb miasta na białym

§ 11

1. W celu wykonania zadań miasto może utworzyć jednostki organizacyjne: jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, spółki, spółdzielnie i przedsiębiorstwa, zawierać umowy z innymi podmiotami, a także przystępować do spółek.
2. Prowadzona przez miasto działalność gospodarcza nie może wykroczać poza zadania w charakterze użyteczności publicznej.
3. Wykaz komunalnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

§ 12

Realizacja zadań przekraczających możliwości miasta może odbywać się w drodze współdziałania międzygminnego.

CZĘŚĆ III

Władze miasta

§ 13

1. Mieszkańcy miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory, referendum) lub za pośrednictwem organów miasta.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów oraz referendum określają odrębne ustawy.

§ 14

Organami miasta są Rada Miejska i Zarząd Miasta.

ROZDZIAŁ I

Rada Miejska

§ 15

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej z zastrzeżeniem art. 12 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 16

Rada składa się z 20 radnych.

tle, nad nim półkolisty napis "Wysockie Mazowieckie", a na dole pod herbem rok lokacji - 1492. Rewersem jest godło państwa na biało-czerwonym tle z napisem w otoku "Bóg Honor Ojczyzna". Kolorystyka i układ sztandaru przedstawiony jest w załączniku nr 3 do Statutu.

§ 6

Wizerunek łabędzia ustalony dla herbu jest znakiem zastrzeżonym, zasady jego używania określa załącznik nr 4 do Statutu.

§ 7

Pieczczęcią urzędową miasta jest pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek łabędzia będący elementem herbu i napisem w otoku "Rada Miejska w Wysokiem Mazowieckiem".

§ 8

Jednostkami pomocniczymi miasta są osiedla.

Wykaz osiedli oraz ulice wchodzące w ich skład zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

CZĘŚĆ II

Zakres działania i zadania miasta

§ 9

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym (nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych organów) miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 10

1. Podstawowym zadaniem miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Szczegółowe zadania miasta określa ustawa o samorządzie terytorialnym i inne ustawy.
3. Miasto wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej z mocy ustaw i na podstawie zawartych porozumień.

§ 17

Rada działa na podstawie ustaw, Statutu Miasta i Regulaminu Rady stanowiącego załącznik nr 7 do Statutu.

§ 18

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 19

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

§ 20

Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego może nastąpić na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 18.

§ 21

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą:
 - 1/ uchwalać Statutu Miasta,
 - 2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3/ powoływanie i odwoływanie na wniosek przewodniczącego Zarządu skarbnika miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza miasta,
 - 4/ uchwalać budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawach udzielania lub nieudzielania absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5/ uchwalać miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6/ uchwalać programów gospodarczych,

7/ ustalenie 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) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
- b) 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,
- f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozstrzygnięcia 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 wyposażenie ich w majątek,
- i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

10/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,

11/ podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na te cele odpowiedniego majątku,

13/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu miasta, nazw ulic i placówek publicznych oraz wzniesienia pomników,

14/ nadawanie honorowego obywatelstwa miasta,

15/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miasta.

§ 22

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub więcej posiedzeń.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 5 radnych Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
5. Posiedzenia Rady są jawne. Rada może zdecydować o tajności obrad całego lub części posiedzenia.
6. Zawiadomienie o sesji winno być również podane do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie ogłoszeń na słupach ogłoszeniowych.

§ 23

1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych ustawowego składu Rady.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Na wniosek radnego przyjęty przez Radę może nastąpić utajnienie głosowania.
4. W głosowaniu biorą udział tylko radni Rady Miejskiej.

5. Uchwały Rady Burmistrz w terminie 7 dni po ich podjęciu przesyła Wojewodzie.

§ 24

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Odpis protokołu powinien być przekazany Zarządowi najpóźniej w ciągu 7 dni po posiedzeniu.
3. Każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołów oraz robienia notatek i odpisów (nie dotyczy utajnionej części obrad).
4. Osoby nie wymienione w ust. 3 mogą uzyskać prawo wglądu za zgodą Przewodniczącego.
5. Protokoły z obrad przechowuje się przez okres przewidziany odrębnymi przepisami.

§ 25

1. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.
3. Funkcje kontrolne komisja realizuje w zakresie wynikającym z:
 - 1/ ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 2/ ustaw szczególnych,
 - 3/ niniejszego Statutu,
 - 4/ innych uchwał Rady Miejskiej.
4. W skład komisji wchodzi radni w liczbie 7 osób, z wyjątkiem przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady i członków Zarządu.
5. Komisję stanowi Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i członkowie.
6. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada, na wniosek komisji.

7. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja Rewizyjna ze swego składu.

§ 26

1. Komisja w realizacji zadań wynikających z § 25 ust. 2 w szczególności:

- 1/ kontroluje działalność Zarządu Miasta oraz podporządkowanych mu jednostek,
- 2/ gromadzi, analizuje i opracowuje w celu dokonania oceny Zarządu Miasta:
 - a) sprawozdania Zarządu i Burmistrza Miasta z wykonania uchwał Rady,
 - b) opinie innych komisji w sprawie skutków podjętych i wykonanych uchwał Zarządu,
 - c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zarządu i jednostek podporządkowanych,
- 3/ współpracuje z właściwymi komisjami przy rozpatrywaniu skarg na działalność Zarządu,
- 4/ opiniuje sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu i występuje z wnioskiem do Rady o udzielenie absolutorium dla Zarządu przekazując swój wniosek Regionalnej Izbie Obrachunkowej w celu uzyskania opinii,
- 5/ opiniuje wnioski w sprawie odwołania Przewodniczącego Zarządu, Wiceprzewodniczącego i członków Zarządu zgłoszone przez grupę radnych.

§ 27

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli oraz na zlecenie Rady Miasta.
2. Rada Miasta zatwierdza do 31 grudnia każdego roku projekt rocznego planu kontroli.
3. Komisja może powołać ze swego składu zespoły kontrolne.

§ 28

1. Przed przystąpieniem do kontroli zespół kontrolny obowiązany jest do okazania na wezwanie kierownika jednostki kontrolowanej upoważnienia do kontroli.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 wystawia:
 - 1/ przewodniczący komisji w przypadku kontroli wynikającej z rocznego planu kontroli, a jeżeli w skład zespołu wchodzi przewodniczący komisji - Przewodniczący Rady,
 - 2/ Przewodniczący Rady w przypadku kontroli dokonywanej na zlecenie Rady.
3. Zespół kontrolny ma prawo:
 - 1/ wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2/ wglądu do odpowiednich dokumentów,
 - 3/ wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień, wyjaśnienia utrwalane są w załączniku do protokołu z kontroli,
 - 4/ sporządzania dla potrzeb członków zespołu odpisów i kopii dokumentów.

§ 29

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
 - 1/ określenie składu zespołu,
 - 2/ wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - 3/ opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - 4/ wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości,
 - 5/ wnioski pokontrolne,
 - 6/ podpisy członków zespołu,
 - 7/ podpis kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 34

Poza Komisją Rewizyjną do pomocy w wykonywaniu zadań, Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.

§ 35

Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1/ Finansową,
- 2/ Budownictwa, Mienia Komunalnego i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 3/ Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4/ Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia.

§ 36

Do zadań stałych Komisji należy:

1. Kontrola Zarządu oraz jednostek organizacyjnych miasta w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana.
2. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisjom przez Radę.
3. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów tych uchwał.
4. Kontrola wykonania uchwał Rady.
5. Rozpatrywanie z własnej inicjatywy zadań istotnych dla rozwoju miasta i poprawy warunków życia mieszkańców.

§ 37

Szczegółowy zakres zadań komisji stałych oraz skład osobowy określa uchwała Rady powołująca je.

§ 38

1. Komisje stanowią: przewodniczący, ich zastępcy oraz członkowie.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków Rady.
3. Zastępców Przewodniczących Komisji wybierają komisje spośród radnych członków komisji.
4. W skład komisji mogą wchodzić oprócz radnych osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
3. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach, z których jeden przechowywane jest w aktach komisji, natomiast pozostałe przekazuje się:
 - Przewodniczącemu Rady,
 - Burmistrzowi Miasta,
 - kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 30

Komisja Rewizyjna na najbliższym posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli zapoznaje się ze sprawozdaniem zespołu kontrolnego i może podjąć uchwałę:

- sygnalizującą Zarządowi oraz innym komisjom problemy zaobserwowane w czasie kontroli, co do funkcjonowania Urzędu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych wraz z proponowanymi wnioskami.

§ 31

W przypadku zaistnienia na dowolnym etapie procedury kontrolnej podejrzenia o popełnienie w jednostce kontrolowanej przestępstwa lub wykroczenia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza i Przewodniczącego Rady.

§ 32

Komisja Rewizyjna poza rocznym planem kontroli działa na podstawie uchwalonego przez siebie i zatwierdzonego przez Radę rocznego planu pracy.

§ 33

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
2. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zwykłą większością głosów w obecności połowy składu komisji.
3. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego.

§ 39

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających w terenie poszczególne sprawy.

§ 40

W posiedzeniach na wniosek przewodniczącego komisji uczestnicy Burmistrz Miasta lub jego zastępca względnie członek Zarządu Miasta.

§ 41

Komisjom bądź jej członkom działającym z polecenia komisji, jednostki, co do których prowadzone jest działanie zobowiązane są do udostępnienia wszelkich danych i zapewnienia pomocy w pracy.

§ 42

Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji.

§ 43

Rada nie może przekazać komisjom prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.

§ 44

Rada może w toku kadencji dokonać zmiany przewodniczącego i składu komisji. Tryb zmian określa ustawa.

§ 45

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 46

Kluby radnych powinny liczyć nie mniej niż 5 członków, skupiających radnych wywodzących się z partii, organizacji społeczno-politycznych oraz grupy radnych o wspólnych zainteresowaniach.

§ 47

1. Kluby radnych są niezależną od Rady formą organizacyjną radnych.

2. Wewnętrzna organizacja klubu należy do kompetencji radnych, którzy go powołują.

§ 48

Kluby mają prawo do:

- 1/ inicjatywy uchwałodawczej,
- 2/ wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem obrad Rady,
- 3/ zgłaszanie interpelacji,
- 4/ współpracy z komisjami Rady.

§ 49

Czynności o których mowa w § 48 w imieniu klubu wykonują osoby upoważnione przez klub.

ROZDZIAŁ II

Organy wykonawcze

§ 50

Organem wykonawczym miasta jest Zarząd Miasta.

§ 51

Zarząd stanowią: Burmistrz (Przewodniczący Zarządu), Zastępca Burmistrza (Zastępca Przewodniczącego) i czterech członków.

§ 52

Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz pozostali członkowie Zarządu mogą pochodzić spoza składu Rady.

§ 53

1. Burmistrz jest wybierany przez Radę w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych bezpośrednio na sesji Rady bądź wyłonionych w drodze konkursu.
2. W przypadku określenia konkursu Rada określa kwalifikacje wymagane od kandydatów oraz szczegółowy tryb przeprowadzania konkursu.

Wymogi kwalifikacyjne nie mogą naruszać podstawowych praw i wolności konstytucyjnych.

3. Decyzję o sposobie wyboru Burmistrza podejmuje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 54

Zastępca Burmistrza oraz pozostali członkowie Zarządu wybierani są przez Radę na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 55

Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.

§ 56

1. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równocześnie ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Sprawę odwołania Zarządu z przyczyn określonych w ust. 1 Rada rozpatruje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Odwołanie Zarządu może nastąpić w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwał Rady Miejskiej o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Rada może odwołać Zarząd lub poszczególnych jego członków z wyjątkiem Burmistrza z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium jedynie na pisemny uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 po zaopiniowaniu przez właściwą komisję i Komisję Rewizyjną Rada rozpatruje w głosowaniu tajnym podejmując uchwałę o odwołaniu bezwzględną większością ustawowego składu Rady. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 57

Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w § 56.

§ 58

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

§ 59

1. W przypadku odwołania Zarządu z przyczyn określonych w § 56 Rada wybiera w ciągu jednego miesiąca Zarząd na zasadach określonych w § 54.
2. Odwołany Zarząd wykonuje swoje obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu.

§ 60

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta.

§ 61

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

§ 62

Zarząd realizuje zadania miasta określone przepisami prawa oraz wykonuje uchwały Rady.

§ 63

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1/ przygotowanie wszystkich spraw, o których stanowi Rada,
- 2/ określenie sposobu wykonania uchwał Rady oraz ich wykonanie,
- 3/ przygotowanie projektu budżetu, planu jego wykonania, informowanie mieszkańców o założeniach budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystania środków budżetowych,
- 4/ podejmowanie decyzji w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:
 - a) zaciągania zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
 - b) zaciągania pożyczek krótkoterminowych o maksymalnej wielkości określonej przez Radę,
- 5/ decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz zawierania ugody w sprawach prywatno - prawnych,
- 6/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, udzielanie im pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz wyrażanie zgody kierownikom jednostek organizacyjnych na czynności przekraczające zakres pełnomocnictw,
- 7/ określenie zakresu, w jakim Burmistrz może powierzyć swemu zastępcy lub sekretarzowi prowadzenie spraw miasta w swoim imieniu.
- 8/ wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

§ 64

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Przewodniczący Zarządu.
3. W czasie nieobecności Przewodniczącego Zarządu posiedzeniu przewodniczy Zastępca Przewodniczącego.
4. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. Do ważności uchwał niezbędna jest obecność na posiedzeniu 50 % składu Zarządu.
5. Uchwały Zarządu podpisuje osoba przewodnicząca posiedzeniu oraz pozostali członkowie Zarządu, natomiast wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.
6. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi uwzględniając kolejny numer uchwały, numer posiedzenia Zarządu oraz dwie ostatnie cyfry roku.
7. Oryginały uchwał Zarządu Miasta ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.
8. Odpisy uchwał przekazuje się zainteresowanym pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych miasta.
9. W czasie podejmowania uchwały, jeżeli ilość głosów "za" i "przeciw" jest równa, rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu lub Zastępcy Przewodniczącego Zarządu, jeżeli przewodniczy on posiedzeniu Zarządu.
10. Zarząd może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzeń w trybie art. 41, ust. 2 - 3 ustawy o samorządzie terytorialnym przy czym zasady wskazane w ust. 4 i 9 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 65

W posiedzeniach Zarządu udział biorą bez prawa udziału w głosowaniach skarbnik miasta oraz sekretarz miasta. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia inne osoby.

§ 66

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane przez osobę wyznaczoną przez Burmistrza.

2. Protokół z posiedzenia Zarządu udostępniony może być tylko osobom wchodzącym w skład Zarządu Miasta i radnym.

§ 67

1. Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami miasta, reprezentuje miasto na zewnątrz oraz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach administracji publicznej.
2. Szczegółowe zadania Burmistrza określa ustawa o samorządzie terytorialnym oraz ustawy szczególne.

§ 68

1. Zastępca Burmistrza i sekretarz miasta wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza.
2. Do zadań sekretarza należy:
 - 1/ kierowanie urzędem w imieniu Burmistrza,
 - 2/ zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz organizowanie jego pracy,
3. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków funkcje Burmistrza sprawuje jego Zastępca.

§ 69

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miasta oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego z zastrzeżeniem § 70 ust. 1 w stosunku do Zastępcy Burmistrza oraz z zastrzeżeniem § 63 pkt. 6 w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w tym ustala wynagrodzenie za pracę i wysokość premii.
2. Burmistrz zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę.
3. Burmistrz rozpatruje odwołania od decyzji personalnych podejmowanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego. Natomiast, gdy decyzję personalną podejmuje Burmistrz, odwołanie rozpatruje Zarząd.

4. Stosunek pracy z Burmistrem nawiązuje Przewodniczący na podstawie uchwały Rady o wyborze Burmistrza.
5. Stosunek pracy z Zastępcą Burmistrza nawiązuje Burmistrz na podstawie uchwały o wyborze Zastępcy Burmistrza.
6. Wysokość wynagrodzenia nowo wybranego Burmistrza ustala Rada.
7. W czasie trwania kadencji Przewodniczący może podwyższyć wynagrodzenie Burmistrza po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczącego oraz przewodniczących stałych komisji Rady, informując o powyższym Radę na najbliższym posiedzeniu.
8. Po zasięgnięciu opinii Rady, Przewodniczący może przyznać Burmistrzowi nagrodę za realizację zadań administracyjnych i gospodarczych o ile nagroda nie spowoduje zwiększenia wysokości środków finansowych planowanych na płace w danym roku.

§ 70

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru uchwałą Rady.
2. Sekretarz miasta, skarbnik miasta, kierownik USC i jego zastępca są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady.
3. Zatrudnienie w ramach stosunku z kierownikami referatów następuje w formie mianowania.
4. Zatrudnienie pozostałych pracowników samorządowych następuje w formie umowy o pracę.

§ 71

Burmistrz jest organem uprawnionym do podejmowania w stosunku do pracowników mianowanych czynności, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

§ 72

Burmistrz i Zarząd wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu, uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 73

1. Burmistrz dokonuje oceny kwalifikacyjnej mianowanych pracowników samorządowych.
2. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się nie rzadziej niż co dwa lata.
3. Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie przydatności mianowanego pracownika samorządowego do pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 74

Ocenie kwalifikacyjnej podlegać będzie między innymi jakość i efektywności wykonywania przez samorządowych pracowników mianowanych obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, w szczególności dbałość o wykonywanie zadań publicznych miasta, znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, sumienne i bezstronne wykonywanie obowiązków, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, obywatelska postawa w pracy, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami, a także w kontaktach z interesantami.

§ 75

1. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się w formie pisemnej przy uwzględnieniu opinii organizacji zawodowej pracowników działającej w miejscu pracy i po wysłuchaniu zainteresowanego.
2. Od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej pracownik samorządowy może odwołać się do Zarządu Miasta w terminie 7 dni od daty zapoznania go z treścią oceny.

3. Zarząd może po wysłuchaniu pracownika utrzymać ocenę w mocy, zmienić ją w całości lub w części lub zlecić jej ponowne sporządzenie.
4. W przypadku negatywnej oceny kwalifikacyjnej, od której nie wniesiono odwołania w trybie wskazanym w ust. 2 lub po złożeniu odwołania utrzymano ocenę w mocy, ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia, w którym poprzednia ocena stała się ostateczna.
5. Pracownika należy pouczyć o możliwości i terminie złożenia odwołania od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej.

CZĘŚĆ IV

Gospodarka Finansowa Miasta

§ 76

1. Miasto samodzielnie prowadzi działalność finansową na podstawie swego budżetu.
2. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu przedkładał Radzie przez Zarząd w terminie ustawowym stanowi podstawę do prac nad uchwałą budżetową.
4. Procedurę uchwalenia budżetu określa uchwała Rady.

§ 77

1. Dochodami miasta są:
 - 1/ podatki, opłaty i inne wpłaty określone w odrębnych uchwałach,
 - 2/ dochody z majątku gminy,
 - 3/ subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami miasta mogą być:
 - 1/ dotacja celowa na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,

- 2/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3/ spadki, zapisy i darowizny,
- 4/ inne dochody.

§ 78

1. Gospodarka finansowa miasta jest jawna.
2. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową miasta.

§ 79

1. Oświadczenia woli w imieniu miasta w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem ust. 2 - 4.
2. Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta (o ile Zarząd nie postanowił inaczej).
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty czynności lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika, wykonuje czynność zawiadamiając o odmowie kontrasygnaty Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu miasta w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem jednostki.

CZĘŚĆ V

Postanowienia szczególne dotyczące osiedli

§ 80

1. Osiedla tworzy się w drodze uchwały Rady po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami miasta lub z ich inicjatyw.

§ 81

1. Łączenie osiedli, ich podział lub zniesienie następuje w drodze uchwały Rady na wniosek 100 mieszkańców osiedla posiadających prawo wybierania Rady Miejskiej.
2. W przypadku łączenia, podziału lub zniesienia osiedli postanowienia § 80 stosuje się odpowiednio.

§ 82

1. Szczegółową organizację oraz zakres działania osiedla określa statut osiedla.
2. Na zasadach określonych w statutach osiedli, osiedlom może być przekazane mienie należące do miasta.
3. Zasady zarządzania i korzystania z przydzielonego mienia oraz rozporządzania dochodami z tych źródeł, a także zakres czynności dokonywanych przez osiedla w zakresie przysługującego im mienia określa statuty osiedli.

§ 83

1. Rada może wydzielić z budżetu miasta środki finansowe na prowadzenie działalności statutowej osiedli.
2. Osiedle jest uprawnione do prowadzenia własnej gospodarki finansowej w ramach budżetu miasta na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.
3. Dochody osiedla tworzą:
 - 1/ przychody własne pochodzące z powierzonego mienia komunalnego,
 - 2/ dotacje celowe z budżetu miasta,
 - 3/ dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
 - 4/ saldo środków z roku ubiegłego.

4. Środki finansowe przeznacza się na:

- 1/ dofinansowanie inicjatyw społecznych,
 - 2/ remonty i utrzymanie ulic,
 - 3/ utrzymanie i konserwacja mienia komunalnego przekazanego w zarząd,
 - 4/ wydatki związane z działalnością organów osiedla, oraz obsługą techniczno - kancelaryjną i finansową,
 - 5/ inne wydatki związane z działalnością społeczno - gospodarczą.
5. Plan finansowo - rzeczowy podlega zatwierdzeniu przez Radę Miasta w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 84

1. Przewodniczący zarządów osiedli zapraszani są na posiedzenia Rady.
2. Przewodniczący zarządów osiedli uczestniczą w sesjach bez prawa głosowania, mogą wyrażać opinie w sprawach dotyczących tematu sesji oraz zgłaszać wnioski dotyczące istotnych spraw osiedli.
3. Przewodniczący osiedli uczestniczący w obradach sesji otrzymują dietę stanowiącą 50 % diety radnego uczestniczącego w obradach sesji.

§ 85

1. Nadzór nad działalnością organów osiedli sprawuje Rada i Burmistrz.
2. Rada nadzoruje działalność osiedli za pomocą własnych komisji, przy czym co najmniej raz na cztery lata dokonuje rewizji gospodarki finansowej osiedla (o ile taka była prowadzona).
3. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do osiedli oraz przesłuchiwanie przedstawicieli organów osiedli i mieszkańców osiedli w charakterze świadków.
4. Burmistrz obowiązany jest czuwać, aby mienie osiedli nie było narażane na szkody i uszczuplenia oraz

aby dochody osiedli i świadczenia pobierane za ich korzystanie były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutami osiedli.

CZEŚĆ VI

Prawo gminne

§ 86

Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń oraz słupach ogłoszeniowych o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 87

Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

§ 88

Zbiór przepisów gminnych dostępnych dla powszechnego wglądu prowadzi Urząd Miasta.

CZEŚĆ VII

Przepisy końcowe

§ 89

1. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. Wprowadzanie zmiany w Statucie może być poprzedzone wypracowaniem wniosków doraźnej komisji Statutowej, która odbyć powinna co najmniej jedno posiedzenie w tej sprawie.
3. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym i o pracownikach samorządowych.

§ 90

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Załącznik nr 1
do Statutu Miasta



----- granice miasta Wysokie Mazowieckie



WYSOKIE MAZOWIECKIE



1492

Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta
Rewers

BÓG * HONOR



OJCZYZNA

Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta
Wysokiego Mazowieckiego

**Zasady
używania herbu i jego elementy**

Herb Miasta Wysokiego Mazowieckiego oraz wizerunek łabędzia ustalony dla herbu używać mogą:

1. Organy władzy samorządowej Miasta.
2. Osiedla, organizacje samorządowe Miasta i ich organy.
3. Szkoły i inne placówki oświatowo-kulturalne.
4. Inne instytucje, osoby prawne i fizyczne po wcześniejszym uzyskaniu zgody i na zasadach określonych przez Radę Miejską.

Załącznik Nr 5
do Statutu Miasta
Wysokiego Mazowieckiego

**Wykaz
osiedli oraz nazwy ulic wchodzących
w ich skład**

1. Osiedle ADM - ulice i bloki:

- 1 Maja bloki 3, 4, 4a, 5, 1, 1a, 2, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g, 2h,
- Ludowa bloki 9, 48, 52, 54, 72, 76, 98, 100, 102, 104, 106,
- Armii Krajowej bloki 1, 2, 5, 6, 8,
- Jagiellońska bloki 22, 24, 26a, 26b, 26c, 26d,
- Długa bloki 29, 57,
- Plac Odrodzenia,
- Jagiellońska,
- Ludowa,
- 1 Maja.

2. Osiedle "Jutrzenka" - ulice:

- Szpitalna,
- Sienkiewicza,

- Parkowa,
- Wspólna,
- Mickiewicza,
- St. Jankowskiego,
- 1 Maja od skrzyżowania z ul. Ludową w kierunku Szepietowa.

3. Osiedle 1000 lecia i 30 lecia - ulice:

- Mystkowska,
- ul. Rynek im. Józefa Piłsudskiego,
- 1000 lecia,
- 25 lecia Osiedla
- Białostocka,
- Jana Pawła II,
- Żeromskiego,
- Wołodyjowskiego,
- Konopnickiej,
- Kościuszki,
- Dolna,
- Żwirki i Wigury,
- Słowackiego,
- M.C. Skłodowskiej,
- Sobieskiego,
- Bema,
- Warszawska,
- Cicha,
- Tuwima,
- Szopena,
- Dąbrowskiej.

4. Osiedle "Targówek" - ulice:

- Nowa,,
- Długa,
- Przechodnia,
- Podlaska,
- Niemcewicz,
- Kościelna,
- Ogrodowa,
- Zambrowska do skrzyżowania z ul. Obrońców Miasta,

- Akacjowa,
- Kwiatowa,

5. Osiedle "Zorza" - ulice:

- Prusa,
- Orzeszkowej,
- Reja,
- Reymonta,
- Staffa,
- Broniewskiego,
- Kochanowskiego,
- Kopernika,
- Kraszewskiego.

6. Osiedle "im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego" - ulice:

Kardynała Stefana Wyszyńskiego, Obrońców Miasta oraz część ul. Zambrowskiej od skrzyżowania z ul. Obrońców Miasta w kierunku ul. Warszawskiej po wschodniej stronie.

Załącznik Nr 6
do Statutu Miasta
Wysokiego Mazowieckiego

Wykaz

jednostek organizacyjnych Miasta

1. Przedsiębiorstwo Przetwórstwa Owocowo - Warzywnego Spółka z o.o.
2. Zakład Wodociągów, Kanalizacji i Energetyki Ciepłej,
3. Miejski Ośrodek Kultury,
4. Przedszkole Nr 1,
5. Przedszkole Nr 2,
6. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej,
7. Szkoła Podstawowa Nr 1,
8. Szkoła Podstawowa Nr 2,
9. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.

Załącznik Nr 7
do Statutu Miasta
Wysokiego Mazowieckiego

REGULAMIN Rady Miejskiej w Wysokiem Mazowieckiem

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada Miejska działa na sesjach przy pomocy komisji i Zarządu Miasta.
2. Zarząd Miasta i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Miejskiej.

II. SESJE RADY MIEJSKIEJ

§ 3

1. Rada Miejska rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie tych ustaw.
2. Rozstrzygnięcia Rady w innych sprawach znajdują odzwierciedlenia w formie zapisu do protokołu.

§ 4

1. Rada odbywa sesje zwyczajne i uroczyste.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w rocznym planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie, a zwoływane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 Regulaminu.

IV. OBRADY

§ 8

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

§ 9

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. O uczestnictwie osób zaproszonych w części tajnej sesji decyduje Rada w głosowaniu.

§ 10

1. Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 11

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

4. Sesjami uroczystymi są sesje poświęcone wydarzeniom o szczególnym znaczeniu dla miasta, regionu, kraju.

§ 5

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne w trybie określonym w § 22 ust. 3 Statutu oraz § 7 ust. niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. W okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada na wniosek Przewodniczącego Rady określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady, w okresie kadencji.
2. Na ostatniej sesji w roku Rada na wniosek Przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada może w każdym czasie dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 7

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, wydając postanowienie o zwołaniu sesji zawierające: projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji, wykaz osób zaproszonych na sesję, który ustala w porozumieniu z Burmistrzem.
2. W zawiadomieniach o zwołaniu sesji należy podać projekt porządku obrad oraz w ważnych tematach odpowiednie projekty uchwał i materiały informacyjne.
3. Nadzwyczajną sesję Rady zwołać może ponadto sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

§ 12

Sesje otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go, w obradach przewodniczy Wiceprzewodniczący.

§ 13

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ... Sesję Rady Miejskiej w Wysokiem Mazowieckiem".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 11 Regulaminu.

§ 14

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

§ 15

W porządku dziennym każdego posiedzenia powinny znajdować się punkty: dotyczące interpelacji oraz zapytań i wolnych wniosków.

§ 16

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: Przewodniczący merytorycznych komisji, Burmistrz lub jego Zastępca bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

3. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona w ciągu 14 dni.

4. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

5. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem delegata do Sejmiku Samorządowego Województwa Łomżyńskiego.

§ 17

1. Każdy radny ma prawo w punkcie zapytania i wolne wnioski zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz, członek Zarządu albo wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.
2. Przewodniczący obrad może udzielić prawa zadawania pytań i stawiania wniosków innym uczestnikom sesji.
3. O formie odpowiedzi na pytania i wnioski składane przez osoby wymienione w ust. 3 decyduje Przewodniczący obrad.
4. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Rada może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 18

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

§ 19

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przy-

padkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 20

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

§ 21

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - stwierdzenia quorum,
 - skreślenia określonego tematu z porządku obrad,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

- ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciw" wnioskowi, po czym rozstrzyga sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 22

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

§ 23

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad zamyka sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ... Sesję Rady Miejskiej w Wysokiem Mazowieckiem".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24

1. Po zamknięciu sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchwalenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze uchwały.

§ 25

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

§ 26

Pracownik Urzędu Miasta z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia, a ponadto protokół powinien zawierać:

- a) nr, datę i miejsce posiedzenia,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na sesję,
 - d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - e) zatwierdzony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz teksty uchwał zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - g) czas trwania posiedzenia,
 - h) podpisy protokółanta i Przewodniczącego.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały w trybie § 14 ust. 3 regulaminu.
 3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
 4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta oraz na każdej następnej sesji.
 5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o ich

uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokółanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 5 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej.

§ 27

Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miasta.

V. UCHWAŁY

§ 28

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

§ 29

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni i członkowie Zarządu Miasta.

§ 30

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

- 1/ datę i tytuł,
- 2/ podstawę prawną lub faktyczną,
- 3/ dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6/ inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie.

§ 31

Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 32

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

§ 33

1. Oryginał uchwał Zarząd Miasta ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje łącznie z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości w zależności od ich treści.

§ 34

Burmistrz przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwały o udzieleniu lub nieudzieleniu Zarządowi absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia. Pozostałe uchwały Burmistrz przedstawia w tym samym terminie Wojewodzie Łódzkiemu.

VI. KOMISJE RADY

§ 35

Postanowienia niniejszego działu dotyczą stałych komisji Rady z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

1. Komisje Rady Miejskiej podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia, które służą wykonaniu jej zadań.
2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje Rady mogą podejmować wspólną pracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących oraz z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze miasta.
4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.

5. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzeń komisji i złożenie Radzie sprawozdania z działania.

§ 36

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji a w czasie jego nieobecności jego zastępca.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń obradowania powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działają w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminu.

§ 37

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

§ 38

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

VII. RADNI

§ 39

1. Radni winni uczestniczyć w pracach Rady, to jest sesjach Rady, pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:
 - a) informowanie wyborców o stanie miasta,
 - b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - c) propagowanie zamierzeń i działań Rady,
 - d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - e) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców miasta.
3. Radny, który jest delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest na bieżąco składać informacje ze swojej pracy w sejmiku oraz o ważniejszych uchwałach sejmiku.

§ 40

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

§ 41

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni po odbyciu Sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji. O przyczynie nieobecności znanej radnemu przed sesją należy powiadomić Przewodniczącego przed otwarciem sesji.

§ 42

1. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców miasta w siedzibie Urzędu Miasta w sprawach dotyczących miasta i mieszkańców.
2. Burmistrz zapewnia radnym warunki do realizacji postanowień ust. 2.

§ 43

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

§ 44

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązaniu stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczególnego, zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przypadku wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przypadku wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 45

1. W przypadku uchyłania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę "regulaminowego upomnienia".

2. W sprawie wskazanej w ust. 1 Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnienia.

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

Postanowienia § 47 Regulaminu stosuje się odpowiednio do członków komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez Radę spoza grona radnych oraz zaproszonych na sesję Rady członków organów jednostek pomocniczych miasta.

VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 49

1. Głosowanie jawne zarządza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokół.

2. Do pomocy w przeliczaniu głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 50

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

§ 51

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
2. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.
5. Karty z oddanymi głosami i protokółem głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 52

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów do głosów przeciwnych.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzi tylko wtedy, gdy otrzymują co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady w rozumieniu art. 28, ust. 5 ustawy o samorządzie terytorialnym oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

IX. ABSOLUTORIUM

§ 53

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada w tajnym głosowaniu decyduje o udzieleniu absolutorium dla Zarządu.

§ 54

Podejmując uchwałę o absolutorium Rada bierze pod uwagę wykonanie budżetu oraz innych uchwał Rady w sprawach finansowych.

X. WSPÓLNE SESJE RAD

§ 55

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich rad.

§ 56

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.
2. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
3. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

1. Regulamin niniejszy stanowi załącznik do Statutu Miasta Wysokiego Mazowieckiego.
2. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

UCHWAŁA Nr 61/XIV/96

Rady Gminy w Zambrowie
z dnia 14 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zambrów.

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

§ 1

Przyjmuje się Statut Gminy Zambrów w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Tracą moc uchwały:

- 1) Nr 2/I Rady Gminy w Zambrowie z dnia 31 maja 1991 roku w sprawie ustalenia liczby wiceprzewodniczących Rady Gminy,
- 2) Nr 7/II Rady Gminy w Zambrowie z dnia 14 czerwca 1991 roku w sprawie ustalenia liczby członków Zarządu,
- 3) Nr 19/IV Rady Gminy w Zambrowie z dnia 26 lipca 1991 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zambrów,
- 4) Nr 27/V Rady Gminy w Zambrowie z dnia 6 września 1991 roku w sprawie nowelizacji niektórych przepisów Statutu Gminy Zambrów,
- 5) Nr 31/VI Rady Gminy w Zambrowie z dnia 4 października 1991 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Zarządu Gminy Zambrów,
- 6) Nr 32/VI Rady Gminy w Zambrowie z dnia 4 października 1991 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Gminy Zambrów,
- 7) Nr 33/VII Rady Gminy w Zambrowie z dnia 15 listopada 1991 roku w sprawie nowelizacji niektórych przepisów Regulaminu Rady Gminy Zambrów.

- 8) Nr 34/VII Rady Gminy w Zambrowie z dnia 15 listopada 1991 roku w sprawie nowelizacji niektórych przepisów Regulaminu Zarządu Gminy Zambrów.

§ 4

W treści uchwały Nr 10/III/94 Rady Gminy w Zambrowie z dnia 23 sierpnia 1994 r. w sprawie powołania stałych komisji Rady, ustalenia przedmiotu ich działania i składu osobowego dodaje się w § § 1, 2, 3 po słowach "Komisja Spraw Społecznych" słowa "i Oświaty".

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Zambrowie i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

Stanisław KRAJEWSKI

Załącznik
do uchwały Nr 61/XIV/96
Rady Gminy w Zambrowie
z dnia 14 lutego 1996 r.

STATUT GMINY ZAMBRÓW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Zambrów jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość (miasto) Zambrów.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 298,98 km kwadratów.

§ 2

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

§ 3

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 4

1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
2. Charakter zadań określają ustawy.
3. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
4. Wykonywanie zadań publicznych, przekraczających możliwości gminy, następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

§ 5

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

ROZDZIAŁ II

Jednostki pomocnicze gminy

§ 6

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. Organem uchwalodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys.
3. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
4. Kadencja organów sołectwa wynosi 4 lata, jest równa kadencji organów gminy. Organy sołectwa działają do chwili wyborów nowych organów.
5. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada Gminy oraz Wójt.
6. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
7. Sołectwo posiada zdolność sądową.

§ 7

1. Sołectwa tworzy się na podstawie uchwały Rady Gminy podjętej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
 - a) zebrań wiejskich,
 - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 30 dni w Urzędzie Gminy.
2. O wyborze formy konsultacji decyduje Rada Gminy.
3. Utworzenie sołectwa w drodze uchwały Rady Gminy podjętej z inicjatywy mieszkańców wymaga przeprowadzenia konsultacji, o których mowa w ust. 1.

§ 8

1. Przy znoszeniu sołectwa stosuje się analogicznie tryb przewidziany dla jego utworzenia.
2. Rada Gminy w drodze uchwały może znieść sołectwo:
 - a) na wniosek mieszkańców sołectwa - na podstawie uchwały zebrania wiejskiego,
 - b) w przypadku niewybrania statutowych organów sołectwa w terminie 3 miesięcy od dnia zarządzenia tych wyborów.

§ 9

1. Łączenie sołectw następuje w drodze uchwały Rady Gminy podjętej na wniosek mieszkańców zainteresowanych sołectw.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć uchwały zebrań wiejskich sołectw zainteresowanych połączeniem.

§ 10

1. Podział sołectwa na odrębne sołectwa możliwy jest tylko w wypadku, gdy przemawiają za tym naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Podział sołectwa dokonuje się w drodze uchwały Rady Gminy podjętej po przeprowadzeniu konsultacji, o których mowa w § 7 ust. 1.

§ 11

1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.
2. W ramach budżetu gminy sołectwa uprawnione są do prowadzenia gospodarki finansowej w zakresie funduszu wiejskiego. Rada Gminy w uchwale budżetowej określa wysokość środków dla sołectwa.
3. Wykonanie dochodów i wydatków sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunków bankowych.
4. Wydatki mogą być dokonywane tylko do wysokości aktualnego stanu rachunku bankowego.
5. Za prawidłową gospodarkę finansową sołectwa odpowiada sołtys.
6. Nadzór i bieżącą kontrolę działalności finansowej sołectwa sprawuje Zarząd Gminy.
7. Sołectwo zarządza i korzysta z przekazanego mu mienia zgodnie z jego właściwością i przeznaczeniem.
8. Dochód z mienia przekazanego sołectwu zasila fundusz wiejski sołectwa.
9. Zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującego mu mienia nie może przekraczać czynności zwykłego zarządu.

§ 12

1. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa i jego organów określa odrębny statut, nadawany sołectwu uchwałą Rady Gminy.
2. W gminie funkcjonują sołectwa określone w załączniku Nr 2 do statutu.

ROZDZIAŁ III

Ustrój gminy oraz tryb pracy jej organów

Część I - Władze gminy

§ 13

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w innych sprawach ważnych dla gminy.

§ 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, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy, zwany dalej Zarządem.

§ 16

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Głosowanie, za wyjątkiem przypadków określonych w odrębnych przepisach, jest jawne. Głosuje się przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. W uzasadnionych przypadkach Rada może zarządzić głosowanie tajne po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie oraz w przypadkach wskazanych w statucie i ustawie.

Część II - Rada Gminy

§ 17

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 18

1. Rada Gminy Zambrów składa się z 20 radnych (skład ustawowy).
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

§ 19

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1/ uchwalenie statutu gminy,
 - 2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy - na wniosek przewodniczącego Zarządu,
 - 4/ uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,

- 5/ uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6/ uchwalenie programów gospodarczych,
- 7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do wykorzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

§ 22

- 10/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 15/ uchwalenie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
- 16/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 20

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i członka komisji rewizyjnej.
3. Odwoływanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w pkt 1.

§ 21

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

1. Sesję zwołuje przewodniczący Rady, proponując projekt porządku obrad oraz określając dzień i godzinę oraz miejsce planowanych obrad.
2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad za pomocą pisemnych zawiadomień.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad. Do zawiadomienia dołącza się materiały dotyczące programu sesji. Decyzję w sprawie ilości i szczegółowości materiałów towarzyszących zawiadomieniu podejmuje przewodniczący Rady.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w § 22 ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy najpóźniej na 3 dni przed planowaną sesją.
6. Przed każdą sesją przewodniczący Rady po konsultacji z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na obrady.

§ 23

1. Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
2. W sesji uczestniczą z prawem zabrania głosu: Wójt, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Na sesję mogą być zaproszeni sołtysi.
4. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesji z głosem doradczym, bez prawa głosowania. Rada w drodze odrębnej uchwały określa na jakich zasadach za udział w sesji sołtysom przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży.

5. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Zarząd oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczy sprawa będąca przedmiotem obrad.
6. Osoby wymienione w ust. 5 mogą za zgodą przewodniczącego obrad sesji referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 24

1. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest organizacja sesji wspólnie z radą innej gminy.
2. Termin, miejsce, program oraz listę zaproszonych gości ustalają wspólnie w porozumieniu przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

§ 25

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
3. Na czele klubu stoi jego przewodniczący, który przedkłada przewodniczącemu rady uchwałę w sprawie powołania klubu oraz podaje skład osobowy członków 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 Zambrów. O sprzeczności regulaminu klubu ze Statutem postanawia Rada Gminy.
6. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.
7. Członkowie klubu radnych nie mają prawa do diet za udział w pracach klubów.

§ 26

1. Sesje rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmie wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową.
4. Rada może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonym punktem porządku obrad odbędą się z wyłączeniem jawności.

§ 27

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych Rada 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 niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania nowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 28

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastępowania go w obradach – jeden z dwóch wiceprzewodniczących.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły "Otwieram ... sesję Rady Gminy w Zambrówie".
3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum zamyka posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§ 29

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku może wystąpić radny oraz przewodniczący Zarządu.
3. Wniosek w sprawie zmiany proponowanego porządku obrad Rada uchwała zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 30

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - b) sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie międzysesyjnym,
 - c) interpelacje radnych,
 - d) uwagi i wolne wnioski.
3. Zmiana porządku obrad w trakcie posiedzenia, a także kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów obrad, wymaga zgody Rady.

§ 31

1. Wnioski i interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one formułowane jasno i zwięźle.
2. Interpelacje mogą być złożone na piśmie do rąk przewodniczącego Rady bądź zgłoszone ustnie do protokołu w trakcie obrad.
3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje w trakcie sesji.
4. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi na interpelacje wyjaśnienia powinny być udzielone pisemnie w ciągu 14 dni.

§ 32

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może on udzielić głosu poza kolejnością.

§ 33

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięźłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przywołać mówcę do "rzeczy".
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 34

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosku natury formalnej, a w szczególności:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - d) zamknięcia listy mówców,

- e) ograniczenia czasu wystąpień,
 - f) przeliczenia głosów,
 - g) przestrzegania regulaminu obrad,
 - h) wprowadzenia tajności obrad,
 - i) tajności głosowania,
 - j) głosowania bez dyskusji,
 - k) zmiany porządku obrad,
 - l) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
 - 1) reasumpcji głosowania.
2. Wnioski zgłoszone przez przewodniczącego lub innych radnych poddaje się pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu "za" i jednego "przeciw", po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.
 3. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów.

§ 35

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wygłaszając formułę: "Zamykam... sesję Rady Gminy w Zambrowie".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.

§ 36

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad.
2. Dla ułatwienia sporządzania protokołu można korzystać z nagrania przebiegu sesji na taśmie magnetofonowej.
3. Nagranie z sesji nie przechowuje się, jednak skasować wolno je dopiero po przyjęciu protokołu dokonanego na następnej sesji.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego. Protokół z sesji sporządza wyznaczony przez Wójta pracownik niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia odbycia sesji.
5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy. Z wglądu do protokołu ma prawo korzystać każdy mieszkaniec gminy.
6. Do chwili przyjęcia protokołu na następnej sesji radni mogą zgłaszać do niego uwagi i wnioski. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokółanta i ewentualnym przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 37

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokółanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - d) uchwalony porządek obrad,
 - e) przebieg obrad, w tym wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków,
 - f) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymało się".
2. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Numerację zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

§ 38

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

§ 39

Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym oprócz przypadków, jeżeli Rada postanowi inaczej lub co innego wynika z przepisów szczególnych lub Statutu.

§ 40

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:
 - a) Zarząd,
 - b) komisje Rady,
 - c) kluby radnych,
 - d) Wójt Gminy,
 - e) przewodniczący Rady.
2. Projekty uchwał wnoszone na sesję wymagają opinii (akceptacji) radcy prawnego co do zgodności z prawem.
3. Wniosek o podjęcie uchwały na sesji powinien być zgłoszony i należycie przedstawiony przez referenta uchwały wyznaczonego przez podmioty, o których mowa w ust. 1.

§ 41

1. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób jasny i precyzyjny i zawierać co najmniej:
 - a) datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną lub faktyczną,
 - c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - d) określenie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie,

- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- f) inne elementy w razie konieczności, np. opisową część wstępną, wskazanie adresów, itp.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

§ 42

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w Urzędzie Gminy oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach.
2. Dzień wywieszenia na tablicy jest dniem wejścia w życie przepisu gminnego, o ile nie przewiduje się wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

§ 43

1. Pracami Rady kieruje przewodniczący we współdziałaniu z wiceprzewodniczącymi.
2. Przewodniczący Rady:
 - a) reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - b) zwołuje sesje Rady,
 - c) przewodniczy obradom,
 - d) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - e) przeprowadza głosowanie jawne nad projektem uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
 - f) nadzoruje w imieniu Rady wykonanie uchwał,
 - g) zapewnia realizację uprawnień Rady,
 - h) zarządza wybór komisji skrutacyjnych,
 - i) prowadzi rejestr klubów radnych.
2. Zadania przewodniczącego Rady określone w Statucie wykonują w przypadku nieobecności lub niemożności wykonania wiceprzewodniczący.

§ 44

1. Do pomocy w wykonaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
3. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie komisji następuje w drodze uchwały Rady.
4. Przed powołaniem składów osobowych komisji Rada określa liczbę ich członków.
5. Składy osobowe komisji, przedmiot i zakres ich działania określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
6. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 45

Stałymi Komisjami Rady są:

1. Komisja Rewizyjna.
2. Komisja Finansów i Rozwoju Gospodarczego.
3. Komisja Spraw Społecznych i Oświaty.

§ 46

Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należą w szczególności:

- a) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane,
- b) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych pod względem zgodności ich działania w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd i członków komisji,
- d) kontrola wykonania uchwał Rady,
- e) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- f) współpraca z innymi komisjami Rady.

§ 47

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący Rady.
2. Przewodniczącego komisji wybiera komisja z grona radnych.
3. Komisje przedkładają Radzie Gminy swój plan pracy oraz sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 48

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:
 - a) wspólne posiedzenie komisji,
 - b) udostępnienie własnych opracowań i analiz.

§ 49

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających poszczególne sprawy.
2. Na posiedzeniach komisji mogą być obecni oprócz członków komisji również inni radni oraz członkowie Zarządu nie będący radnymi.
3. Komisja lub jej przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi przewodniczący Rady.

§ 50

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:
 - a) ustala terminy i porządek dzienny,
 - b) wyznacza sprawozdawców do referowania spraw,
 - c) koordynuje pełnienie ewentualnych dyżurów przez członków komisji,
 - d) kieruje obradami.

§ 53

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem złożonym na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty sesji Rady lub posiedzenia komisji powinien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 54

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 wykonania danych prac, określające termin i charakter zajęcia, podpisane przez przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 55

1. Radnym i członkom komisji spoza Rady oraz członkom Zarządu będącymi radnymi przysługują diety.
2. Należność z tytułu diet przysługująca przewodniczącemu Rady i zastępcy Wójta może być zryczałtowana.
3. Wysokość diet oraz zasady ich wypłacania określa Rada Gminy odpowiednią uchwałą.

§ 56

W głosowaniu na sesjach Rady biorą udział wyłącznie radni Gminy Zambrów.

§ 57

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Zwykła większość głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały więcej głosów "za" od głosów "przeciw".
3. Przy równej ilości głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym decyduje głos przewodniczącego obrad.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji pracami komisji kieruje wyznaczony przez niego członek komisji.
3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 1/4 liczby członków komisji.
4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji i inne zainteresowane osoby.

§ 51

1. Radni powinni uczestniczyć w sesjach rady, pracach komisji i innych organów, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - a) informowanie wyborców o sytuacji gospodarczej gminy,
 - b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - e) przyjmowanie postulatów i skarg mieszkańców gminy.
3. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego, zobowiązany jest co najmniej raz do roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 52

1. Radni mają prawo domagać się rozpatrzenia przez radę lub komisję spraw, które uważają za społecznie uzasadnione i pilne.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w odpowiednich instytucjach.
3. Radni mają prawo kierować do przewodniczącego Rady i przewodniczącego Zarządu zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

4. Stanowiska Rady zajmowane są zwykłą większością głosów.
5. Bezwzględna większość głosów oznacza, że głosów "za" było więcej niż ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się" razem wziętych.

§ 58

1. Głosowanie tajne stosuje się:
 - a) przy wyborze i odwołaniu przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady,
 - b) przy wyborze i odwołaniu Zarządu, członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika Gminy,
 - c) przy wyborze i odwołaniu delegata do Sejmiku Samorządowego,
 - d) przy głosowaniu nad absolutorium,
 - e) gdy konieczność tajnego głosowania wynika z przepisów prawa,
 - f) na wniosek radnego, przyjęty w jawnym głosowaniu przez Radę.

§ 59

1. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia szczegółowo sposób głosowania.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Karty z oddanymi głosami i protokołem z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji i przechowywane są w Urzędzie Gminy.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

§ 60

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

§ 61

1. Komisja rewizyjna jest organem kontrolnym Rady Gminy.
2. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 62

W skład komisji rewizyjnej mogą wchodzić tylko radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego bądź zastępcy przewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu.

§ 63

Do kompetencji komisji rewizyjnej należą sprawy zlecone (przekazane) przez Radę Gminy a w szczególności:

1. Opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, który to wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obračunkową.
2. Wydawanie opinii w sprawie wniosku o odwołanie Wójta lub Zarządu.

3. Dokonywanie kontroli wykonywania uchwał Rady.
4. Dokonywanie kontroli Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania prawa.
5. Wydawanie opinii w sprawie, o której mowa w art. 24 d ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 64

Komisja rewizyjna podejmuje kontrolę na zlecenie Rady Gminy oraz z własnej inicjatywy zgodnie z planem pracy lub po zaakceptowaniu przez Radę Gminy.

§ 65

1. W przypadku dokonywania kontroli Komisja rewizyjna powołuje ze swoich członków zespół kontrolny, który winien legitymować się upoważnieniem podpisanym przez Przewodniczącego komisji rewizyjnej i przewodniczącego Rady Gminy.
2. Zespół kontrolny dokonuje kontroli na podstawie upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, a które powinno zawierać: cel i zakres kontroli jak również kompetencje zespołu kontrolnego.
3. O terminie przeprowadzenia kontroli i jej zakresie przewodniczący komisji powiadamia Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy podlegającej kontroli.
4. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują wszystkie osoby uczestniczące w kontroli.
5. Na podstawie protokołu kontroli komisja przekazuje Radzie Gminy wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli.
6. Wnioski, o których mowa w ust. 5 stanowią podstawę do podjęcia przez Radę Gminy właściwych działań.

§ 66

1. Komisja rewizyjna pracuje na posiedzeniach plenarnych.

2. Pracami komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

Część III - Zarząd Gminy

§ 67

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. Rada wybiera Zarząd w liczbie 7 osób.
3. W skład Zarządu wchodzi Wójt Gminy, jego zastępca i pozostali członkowie.
4. Zasady wyboru oraz odwołania Zarządu określa ustawa o samorządzie terytorialnym.
5. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Wójta określa Rada.

§ 68

Do zadań Zarządu należy:

- 1/ przygotowanie projektów i wykonywanie uchwał Rady,
- 2/ podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nieprzekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nieprzekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy, o ile przepisy szczególne nie mówią inaczej.
- 3/ zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
- 4/ decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie ugody w sprawach prywatnych,
- 5/ gospodarowanie mieniem gminy,
- 6/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielania zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,

- 8/ określanie zakresu w jakim Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu,
- 9/ wykonywanie zadań zleconych na podstawie odrębnych ustaw,
- 10/ wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa do kompetencji Zarządu.

§ 69

1. Zarząd rozstrzyga na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Na wniosek Wójta lub członka Zarządu porządek posiedzenia może być poszerzony o inne zagadnienia wymagające szybkiego podjęcia decyzji lub rozstrzygnięć.
3. Na posiedzeniu Zarządu przyjmuje się protokoły z poprzedniego posiedzenia.

§ 70

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności jego zastępca.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą ponadto Sekretarz i Skarbnik oraz wyznaczone i zaproszone przez Zarząd osoby.

§ 71

1. Zarząd rozstrzyga sprawy w obecności co najmniej 4 członków większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Zarządu.
2. Protokoły posiedzeń przechowuje pracownik wyznaczony do obsługi Rady i jej organów.

§ 72

1. Członkowie Zarządu będący radnymi potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności i pobierają z tytułu udziału w posiedzeniach diety przewidziane w uchwale Rady.

2. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu obowiązani są do usprawiedliwienia swojej nieobecności przed posiedzeniem lub na następnym.
3. Zarząd wykonuje swoje funkcje przy pomocy Urzędu Gminy. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przedkładania informacji dotyczących posiedzeń łącznie z projektem uchwał i postanowień.
4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, uchwalany na wniosek Zarządu przez Radę.
5. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.

§ 73

1. Zarząd może odbywać wspólne posiedzenia z komisjami Rady oraz innymi organizacjami społecznymi i politycznymi.
2. Zarząd wykonuje funkcje kontrolne w stosunku do organów samorządów mieszkańców wsi.

§ 74

Przewodniczący Zarządu składa Radzie informację o pracach Zarządu oraz przedkłada do zatwierdzenia decyzje wymagające jej akceptacji.

§ 75

Do zadań Wójta Gminy należy:

- 1/ reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 2/ organizowanie pracy Zarządu,
- 3/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 4/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5/ zawieranie umów o pracę z pracownikami samorządowymi,
- 6/ ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania,
- 7/ wydawanie Sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,

- 8/ wykonywanie uprawnień określonych w art. 32 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym,
- 9/ na podstawie uchwał Rady, nawiązywanie stosunków pracy z Sekretarzem gminy, Skarbnikiem gminy oraz ustalanie wysokości ich wynagrodzenia,
- 10/ realizacja uprawnień wynikających z art. 7, ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 76

1. Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.
2. Wójt pełni funkcję za wynagrodzeniem, które ustala Rada na wniosek Zarządu.
3. W przypadku nieobecności Wójta zastępuje go Sekretarz gminy w zakresie przekazanych mu uprawnień i spraw.

§ 77

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.
3. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru uchwałą Rady. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje odrębnym pismem przewodniczący Rady.
4. Zastępca Wójta i pozostali członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje społecznie.
5. Zakres uprawnień i obowiązków zastępcy Wójta określa Wójt.
6. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w innych jednostkach organizacyjnych są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Zarządu. Skarbnik gminy i Sekretarz gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady.

7. Stosunek pracy z osobami wymienionymi w ust. 5 nawiązuje Wójt.

§ 78

Sekretarz gminy:

- 1/ zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę,
- 2/ prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka finansowa

§ 79

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową, za którą odpowiada Zarząd.

§ 80

1. Podstawą gospodarki finansowej gminy jest budżet uchwalony przez Radę.
2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd.
4. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami i informacjami o stanie mienia gminy Zambrów, Zarząd przedkłada Radzie w terminie określonym w odrębnych przepisach i przesyła go do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
5. Tryb uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów określa Rada.

§ 81

1. Dochodami gminy są:
 - a) wpływy z podatków ustalonych i pobieranych na podstawie odrębnych ustaw,
 - b) wpływy z opłat lokalnych, skarbów oraz innych pobieranych na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) udział w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,

- d) subwencja ogólna i oświatowa z budżetu państwa,
- e) dochody z majątku gminy,
- f) inne dochody określone odrębnymi przepisami.

§ 82

1. Dochodami Gminy mogą być:

- a) dotacje celowe z budżetu państwa,
- b) dotacje z funduszy celowych,
- c) wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców,
- d) spadki, zapisy i darowizny,
- e) odsetki od środków finansowych gminy gromadzonych na rachunkach bankowych i odsetki od pożyczek udzielanych przez gminę,
- f) inne wpływy należne gminie na podstawie odrębnych przepisów.

§ 83

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Zarząd informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.
3. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 84

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74), ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.) oraz przepisy innych ustaw regulujących działalność samorządową.

§ 85

Wprowadzenie zmian w Statucie wymaga podjęcia uchwały przez Radę Gminy.

§ 86

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Załącznik Nr 1
do Statutu
Gminy Zambrów

W Y K A Z

gminnych jednostek organizacyjnych

1. Biuro Obsługi Szkół w Zambrowie.
2. Szkoła Podstawowa w Przeździecko Mroczkach.
3. Szkoła Podstawowa w Osowcu.
4. Szkoła Podstawowa w Wądołkach Borowych.
5. Szkoła Podstawowa w Starym Skarżynie.
6. Szkoła Podstawowa w Starym Laskowcu.
7. Szkoła Podstawowa w Zbrzeźnicy.
8. Szkoła Podstawowa w Starym Zakrzewie.
9. Szkoła Podstawowa w Porytem Jabłoni.
10. Szkoła Podstawowa w Konopkach Jałbrzyków. Stok.
11. Szkoła Podstawowa w Wiśniewie.
12. Szkoła Podstawowa w Ładach Polnych.
13. Szkoła Podstawowa w Zagrobach Zakrzewie.
14. Filia SP Konopki Jałbrzyków Stok w Cieciorkach.
15. Oddział Przedszkolny w Nagórkach Jabłoń.

Załącznik Nr 2
do Statutu
Gminy Zambrów

W Y K A Z

sołectw funkcjonujących
w gminie Zambrów

1. Bacze Mokre
2. Brajczewo Sierzputy
3. Chmieje Pogorzele
4. Chorzele
5. Ciecioroki
6. Czartosy
7. Dąbki Łętownica
8. Długobórz Drugi
9. Długobórz Pierwszy
10. Gardlin
11. Goski Duże
12. Goski Pełki
13. Grabówka
14. Grochy Łętownica
15. Grochy Pogorzele
16. Grzymały
17. Klimasze
18. Konopki Jabłoń
19. Konopki Jał. Stok
20. Koziki Jał. Stok
21. Krajewo Białe
22. Krajewo Borowe
23. Krajewo Ćwikły
24. Krajewo Korytki
25. Krajewo Łętowo
26. Łady Borowe
27. Łady Polne
28. Łosie Dołęgi
29. Nowe Wierzbowo
30. Nowe Zakrzewo
31. Nowy Borek
32. Nowy Laskowiec
33. Nowy Laskowiec Kol.
34. Nowy Skarżyn
35. Nagórki Jabłoń
36. Osowiec
37. Pęsy Lipno
38. Poryte Jabłoń
39. Przeź. Drogoszewo
40. Przeź. Mroczi

41. Pstrągi Gniewoty
42. Rykacze
43. Sasiny
44. Sędziwuje
45. Stare Krajewo
46. Stare Wądołki
47. Stare Zakrzewo
48. Stary Laskowiec
49. Stary Skarżyn
50. Śledzie
51. Szeligi Kolonia
52. Szeligi Leśnica
53. Tabędz
54. Tarnowo Goski
55. Wądołki Bučki
56. Wądołki Borowe
57. Wdziękoń Drugi
58. Wdziękoń Pierwszy
59. Wierzbowo Wieś
60. Wiśniewo
61. Wola Zambrowska
62. Wola Zambrzycka
63. Zagroby Łętownica
64. Zagroby Zakrzewo
65. Zaręby Grzymały
66. Zaręby Kramki
67. Zaręby Kromki
68. Zaręby Krztałki
69. Zaręby Świeżki
70. Zbrzeźnica

poz. 11

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 29 grudnia 1995 roku pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Wysokiem Mazowieckiem, a Nadleśniczym Nadleśnictwa Rudka.

Na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 1991 r. Nr 101, poz. 444 z późn. zmianami z 1992 r. Nr 21, poz. 85; Nr 54, poz. 254, z 1994 r. Nr 1, poz. 3) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz.U. z 1990 r. Nr 21, poz. 123 z późn. zmianami) za zgodą Wojewody Łomżyńskiego ustala się co następuje.

§ 1

Organ powierzający powierza jednostce przyjmującej prowadzenie następujących spraw:

1. Z ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U. z 1991 roku Nr 101, poz. 444 z późn. zmianami) w zakresie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa:

- 1/ ocenę stanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, oraz ocenę zgodności wykonywanych przez właścicieli lasów prac związanych z gospodarką leśną z planami urządzania lasów;
- 2/ zarządzania wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, nie stanowiących własności Skarbu Państwa (art. 10 ust. 1, pkt 2);
- 3/ wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie art. 24 oraz art. 79 nakazujących wykonanie prac właścicielom lasów, będących osobami fizycznymi bądź prawnymi, nie wykonującymi w określonym czasie zadań zawartych w planie urządzania lasu, a w szczególności:
 - a) ponownego wprowadzenia roślinności leśnej (upraw leśnych) w lasach w okresie do 2 lat od usunięcia drzewostanu,
 - b) przebudowy drzewostanu,
 - c) pielęgnowania i ochrony lasu, w tym również ochrony przeciwpożarowej w zakresie:

- usunięcie drzew opanowanych przez organizmy szkodliwe a także złomów i wywrotów,
- wykonanie zabiegów pielęgnacyjnych roślinności leśnej (upraw leśnych) w wieku do 10 lat,
- wykonywanie zabiegów w zakresie ochrony przeciwpożarowej;

4/ na podstawie art. 79 ustalenie oraz nadzór nad realizacją zadań w lasach, dla których nie ma opracowanych planów urządzania lasów w zakresie: wyrębu drzew, ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania i ochrony lasów w tym również ochrony przeciwpożarowej.

2. Z ustawy z dnia 17 czerwca 1959 r. o hodowli, ochronie zwierząt łownych i prawie łowieckim (Dz.U. Nr 33, poz. 197 z 1973 r., z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1991 r. Nr 101, poz. 444):

- 1/ ocenę stanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa z punktu widzenia szkód oraz ocenę rozmiaru szkód w uprawach rolnych powodowanych przez zwierzynę,
- 2/ wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji w sprawie wykonania odstrzału redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

§ 2

Przy wykonaniu czynności kancelaryjnych, związanych ze sprawami objętymi porozumieniem stosuje się Instrukcję Kancelaryjną wprowadzoną w życie zarządzeniem Nr 15 Ministra - Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 19 lipca 1990 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach terenowych organów administracji rządowej oraz odpowiednio rzeczowy wykaz aktów obowiązujących w urzędach terenowych organów rządowej administracji ogólnej.

§ 3

Przy wykonywaniu decyzji administracyjnych oraz prowadzeniu korespondencji dotyczącej zakresu porozumienia stosuje się pieczęć nagłówkową jednostki upoważnionej oraz pieczęć do podpisu "z up. Kierownika Urzędu Rejonowego w Wysokiem Mazowieckiem" imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważniającego do załatwienia spraw.

§ 4

Jednostka przyjmująca zapewnia realizację w/w zadań w sposób wynikający z ilości przeznaczonych i przekazanych przez Urząd Wojewódzki środków finansowych oraz w oparciu o obowiązujące w Nadleśnictwie zasady rozliczenia kosztów.

§ 5

Sprawozdania wynikające z realizacji niniejszego porozumienia składane będą w terminach określonych właściwymi przepisami.

§ 6

Kontrolę nad realizacją powierzonych spraw sprawował będzie Kierownik Urzędu Rejonowego.

§ 7

Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydanych przez jednostkę przyjmującą jest Wojewoda Łomżyński.

§ 8

Spory wynikające z realizacji warunków porozumienia rozstrzyga Wojewoda Łomżyński w porozumieniu z Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.

§ 9

Środki finansowe w wysokości nie mniejszej niż określone w budżecie państwa na pokrycie kosztów prowadzenia spraw objętych porozumieniem, zapewni Wojewoda Łomżyński oraz przekaże ją Nadleśnictwu w okresach kwartalnych najpóźniej do końca pierwszego miesiąca kwartału.

§ 10

1. Porozumienie zawarte jest na czas określony od dnia 01.01.1996 r. do dnia 31.12.1996 r. i wchodzi w życie z dniem 01.01.1996 r.
2. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze stron z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia.
3. Zmiana porozumienia może być dokonana tylko w drodze obustronnie podpisanego aneksu.

§ 11

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

§ 12

Porozumienie sporządzono w 6 egzemplarzach, po jednym dla stron, dla Wojewody Łomżyńskiego i Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, oraz 2 egzemplarze dla Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w celu opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

KIEROWNIK

Urzędu Rejonowego

mgr inż. Krzysztof KRAJEWSKI

NADLEŚNICZY

mgr inż. Grzegorz Marek GODLEWSKI

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

Wydawca:	Wojewoda Łomżyński
Redakcja:	Urząd Wojewódzki w Łomży Wydział Organizacji i Nadzoru ul. Nowa 2, 18-400 Łomża
Naczelny redaktor:	Aleksander Skrodzki
Organizacja druku i kolportaż:	Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Łomży

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

Cena niniejszego egzemplarza -

330