



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁOMŻYŃSKIEGO

Łomża, dnia 14 marca 1996 r.

Nr 3

Treść:

Poz.:

Rozporządzenie Wojewody Łomżyńskiego

12 - Nr 1/96 z dnia 01 stycznia 1996 roku w sprawie czasowego zamknięcia szkół podstawowych, ponadpodstawowych i policealnych położonych na terenie województwa łomżyńskiego.

Uchwały rad gmin

13 - Nr XVI/63/96 Rady Gminy Śniadowo z dnia 9 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

14 - Nr XVII/66/96 Rady Gminy Zaręby Kościelne z dnia 13 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy.

Obwieszczenie Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Łomży

15 - z dnia 22 lutego 1996 roku o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Perlejewie i Rady Miejskiej w Wysokiem Mazowieckiem.

poz. 12

ROZPORZĄDZENIE Nr 1/96

Wojewody Łomżyńskiego

z dnia 01 stycznia 1996 r.

w sprawie czasowego zamknięcia szkół podstawowych, ponadpodstawowych i policealnych położonych na terenie województwa łomżyńskiego.

Na podstawie art. 20 ust. 1 pkt 1 i art. 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz.U. Nr 21, poz. 123; zmiana: Dz.U. z 1991 roku Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74, poz. 368) w związku z art. 12, ust. 1, pkt 3 ustawy z dnia 13 listopada 1963 r. o zwalczaniu chorób zakaźnych (Dz.U. Nr 50, poz. 279; zmiana: Dz.U. z 1971 r. Nr 12, poz. 115; z 1994 r. Nr 47, poz. 280; z 1989 r. Nr 35, poz. 192; z 1990 r. Nr 34, poz. 198) zarządza się co następuje:

§ 1

W celu zapobieżenia epidemii grypy zamyka się na okres od dnia 2 stycznia do 5 stycznia 1996 roku szkoły podstawowe, ponadpodstawowe i policealne położone na terenie województwa łomżyńskiego.

§ 2

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez publikację w lokalnych środkach masowego przekazu - 1 stycznia 1996 r.

§ 3

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

WOJEWODA

Mieczysław BAGIŃSKI

poz. 13

UCHWAŁA Nr XVI/63/96

Rady Gminy Śniadowo

z dnia 9 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

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

§ 1

Uchwala się Statut Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 30/IX/90 z dnia 27 listopada 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy oraz Uchwała Nr 149/XXXIX/93 z dnia 15 listopada 1993 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy.

§ 4

Treść uchwały należy przedłożyć Wojewodzie Łomżyńskiemu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez rozplakatowanie obwieszczeń i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

Wiesław KOŃCZYK

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XVI/63/96
Rady Gminy Śniadowo
z dnia 9 lutego 1996 r.

STATUT GMINY ŚNIAĐOWO

Statut Gminy Śniadowo, zwana dalej gminą, określa w szczególności jej ustrój, organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy organów gminy, komisji rewizyjnej, zasady działania klubów radnych oraz zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw.

ROZDZIAŁ I**Postanowienia ogólne****§ 1**

Na mocy przepisów Ustawy Konstytucyjnej z dnia 17 października 1992 r. o wzajemnych stosunkach między władzą ustawodawczą i wykonawczą Rzeczypospolitej Polskiej oraz o samorządzie terytorialnym i ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym, zwana dalej ustawą o samorządzie terytorialnym:

- 1/ mieszkańcy gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową,
- 2/ gmina posiada osobowość prawną,
- 3/ gmina wykonuje przysługujące jej zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność,
- 4/ gmina realizuje zadania za pośrednictwem swoich organów stanowiących i wykonawczych, swobodnie określając w granicach ustaw swoją strukturę wewnętrzną,
- 5/ gmina wykonuje w ramach ustaw zadania publiczne, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych ustawowo do kompetencji administracji rządowej,
- 6/ samodzielność gminy podlega ochronie sądowej,
- 7/ mieszkańcy gminy mogą podejmować rozstrzygnięcia w drodze referendum gminnego, którego warunki i tryb przeprowadzania określa ustawa,
- 8/ dochodami gminy są dochody własne gminy, subwencje i dotacje.

§ 2

1. Granice gminy, jej obszar oraz siedzibę władz gminy, którą jest wieś Śniadowo, określają odrębne przepisy, na podstawie których opracowana została mapa gminy, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
2. Herbem Gminy Śniadowo jest "Ślepowron" będący dotychczas herbem miejscowości Śniadowo. Opis herbu i jego zdjęcia fotograficzne zawarte są w załączniku Nr 2 do Statutu.

§ 3

Ileokroć w niniejszym Statucie jest mowa:

- o gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową i terytorium gminy Śniadowo,
- o Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Śniadowo,
- o Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Śniadowo,
- o radnym lub radnych - należy przez to rozumieć radnego lub radnych Rady Gminy Śniadowo,
- o wójcie - należy przez to rozumieć wójta gminy Śniadowo,
- o Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Śniadowie,
- o Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Śniadowo,
- o organach gminy - należy przez to rozumieć Radę i Zarząd.

ROZDZIAŁ II**Jednostki pomocnicze - sołectwa****§ 4**

1. W gminie tworzy się sołectwa, jako jednostki pomocnicze.
2. Przy tworzeniu sołectwa uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

3. Sołectwa tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. Utworzenie sołectwa z inicjatywy mieszkańców może nastąpić w przypadku wystąpienia z takim wnioskiem większości mieszkańców projektowanego sołectwa, mających czynne prawo wyborcze do rady gminy.
4. Łączenie, podział oraz znoszenie sołectwa następuje na zasadach i w trybie określonym w ust. 2 i 3.

§ 5

1. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem, po zasięgnięciu opinii zebrania wiejskiego.
2. Organem uchwałodawczym sołectwa jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
3. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.

§ 6

Do dnia uchwalenia Statutu w gminie utworzone zostały następujące sołectwa:

- 1/ Brulin
- 2/ Chomentowo
- 3/ Dębowo
- 4/ Duchny Młode
- 5/ Grabowo
- 6/ Jakać Borki
- 7/ Jakać Dworna
- 8/ Jakać Młoda
- 9/ Jastrząbka Młoda
- 10/ Jemielite Wypychy
- 11/ Kołaczki
- 12/ Konopki Młode
- 13/ Koziki
- 14/ Mężenin
- 15/ Młynik
- 16/ Olszewo
- 17/ Osobne
- 18/ Ratowo Piotrowo
- 19/ Sierzputy Marki
- 20/ Sierzputy Zagajne

- 21/ Stare Duchny
- 22/ Stara Jakać
- 23/ Stara Jastrząbka
- 24/ Stare Jemielite
- 25/ Stare Konopki
- 26/ Stare Ratowo
- 27/ Stare Szabły
- 28/ Strzeszewo
- 29/ Szabły Młode
- 30/ Szczepankowo
- 31/ Śniadowo
- 32/ Truszki
- 33/ Uśnik Dwór
- 34/ Uśnik Kolonia
- 35/ Uśnik Wieś
- 36/ Wierzbowo
- 37/ Wszerzecz Kolonia
- 38/ Wszerzecz Wieś
- 39/ Zagroby
- 40/ Zalesie Poczynki
- 41/ Zalesie Wypychy
- 42/ Żebry Kolonia
- 43/ Żebry Wieś

§ 7

1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada, przy pomocy Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
2. Rada, co najmniej raz w roku, rozpatruje informację Zarządu o działalności organów sołectwa.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania i zadania gminy

§ 8

1. Gmina w celu zaspokajania potrzeb mieszkańców wykonuje zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy oraz zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji. Ustawy mogą nakładać na gminę także zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.

2. Zadania zlecone oraz wykonywane na podstawie porozumień, o których mowa w ust. 1, wykonywane są po zapewnieniu środków finansowych koniecznych do ich wykonania.
3. W celu wykonywania zadań przekraczających możliwości gminy, gmina może tworzyć lub przystępować do związków międzygminnych.
4. Gmina może zawierać porozumienia komunalne w sprawie powierzenia zadań publicznych innej gminie.
5. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia.
6. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 9

Zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym organami gminy są: Rada Gminy i Zarząd Gminy.

ROZDZIAŁ IV

Rada Gminy

§ 10

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 2.
4. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. Zadania przewodniczącego Rady, w przypadku jego nieobecności, wykonuje jego zastępca.

§ 11

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy zostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w ustawie o samorządzie terytorialnym i innych ustawach szczególnych.

§ 12

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady gminy zgodnie z § 10 ust. 4, Statutu Gminy w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku, zwaną dalej sesją nadzwyczajną.

§ 13

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 14

Rada powołuje komisje stałe i dočasne.

§ 15

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1/ Rewizyjną,
 - 2/ Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej,
 - 3/ Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Budownictwa.
2. Rada określa w odrębnej uchwale przedmiot działania komisji oraz ich skład osobowy.
3. W skład komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji. Przewodniczącym komisji wybiera rada spośród radnych.

4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi tylko radni, z wyłączeniem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
5. Komisje przedstawiają Radzie, do dnia 31 stycznia każdego roku, plan pracy na dany rok i sprawozdanie z działalności za rok ubiegły. Rada może określić zadania i wytyczne do pracy komisji.
6. Komisje uchwalają swoje regulaminy, w których określają zasady i tryb pracy, zgodnie z przepisami prawnymi i Statutu. Komisje mogą wybierać wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.
7. Każdy radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji.

§ 16

1. Do zadań komisji, w zakresie określonego ich przedmiotu działania należy w szczególności:
 - 1/ rozpatrywanie spraw stanowiących przedmiot pracy Rady, opiniowanie projektów uchwał Rady przygotowanych przez Zarząd lub radnych,
 - 2/ rozpatrywanie spraw należących do przedmiotu ich działania,
 - 3/ wydawanie opinii w sprawach przekazanych przez Radę oraz przez Zarząd, jeżeli przepis szczególny lub Statut tak stanowi,
 - 4/ kontrolowanie działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisje występują z wnioskiem do Rady i Zarządu w sprawach realizacji zadań gminy, a w sprawach organizacyjnych do przewodniczącego Rady.
3. Komisje mogą występować do przewodniczącego Rady o wydanie opinii w określonej sprawie przez rzeczoznawcę lub radcę prawnego.
4. Do przeprowadzania kontroli komisje mogą powoływać zespoły kontrolne.

§ 17

1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania, o których mowa w § 16, a w szczególności kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
2. Zasady i tryb pracy komisji Rewizyjnej określone zostały w załączniku Nr 5 do Statutu.

ROZDZIAŁ V

Zarząd Gminy

§ 18

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzi: wójt, jako jego przewodniczący, zastępca wójta i 5 członków.
3. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub osób spoza składu Rady.
4. Rada wybiera wójta bezwzględna większością ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, spośród kandydatów zgłaszanych przez radnych lub wyłonionych w drodze konkursu ogłoszonego przez Radę. Rada ustala termin i tryb zgłaszania kandydatów lub sposób przeprowadzania konkursu kandydatów na wójta.
5. Rada wybiera zastępcę wójta oraz członków Zarządu na wniosek wójta, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 19

Rada może odwołać Zarząd lub poszczególnych jego członków na zasadach i w trybie określonym w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 20

Zastępca wójta oraz członkowie Zarządu wykonują swoje funkcje honorowo.

Zastępca wójta otrzymuje wynagrodzenie za czas zastępstwa nieobecnego wójta w formie zryczałtowanej miesięcznej diety ustalonej przez Radę Gminy.

§ 21

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1/ przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - 2/ określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
 - 3/ wykonywanie budżetu gminy,
 - 4/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 5/ zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6/ wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
3. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Urzędu uchwalony przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 22

Organizację i tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 23

1. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W przypadku nieobecności wójta, zadania wójta wykonuje jego zastępca.
3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

ROZDZIAŁ VI

Radni

§ 24

1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest branie udziału w posiedzeniach Rady i komisji oraz pracach instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny może być wybrany nie więcej niż do dwóch komisji.
3. Radny obowiązany jest do współpracy z organami sołectwa, informować ich mieszkańców o działalności organów gminy, utrzymywać z nimi stałą więź, przyjmować od nich skargi i wnioski w celu przekazywania ich właściwym organom gminy.
4. Radni odbywają spotkania ze swoimi wyborcami co najmniej dwa razy w roku.

§ 25

Radny ma prawo:

- 1/ składać skargi i wnioski do organów gminy w imieniu własnym lub swoich wyborców, załatwianych na zasadach i w trybie określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego,
- 2/ na sesjach oraz w okresie między sesjami Rady kierować do Zarządu interpelacje (ustnie lub na piśmie), w których przedmiotem jest krytyczna ocena wykonywania zadań gminy oraz zapytania w innych sprawach,
- 3/ zgłaszać wnioski w sprawach będących przedmiotem obrad Rady lub komisji.

§ 26

Za zaniedbanie obowiązków, Rada po wysłuchaniu radnego, może udzielić radnemu ostrzeżenia, a w przypadku rażących zaniedbań nagany.

§ 27

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może należeć do jednego klubu.
3. Klub tworzy co najmniej 5 radnych.
4. O utworzeniu klubu radnych, jego przewodniczący zawiadamia na piśmie przewodniczącego Rady oraz przekazuje mu skład osobowy i regulamin klubu.
5. Regulamin klubu radnych może określać cele, zasady i tryb pracy klubu, jego organizację wewnętrzną oraz prawa i obowiązki członków klubu.
6. Radny występujący z wnioskiem lub zgłaszający interpelację może dodać, że czyni to także w imieniu swego klubu.
7. Koszty działalności klubu radnych pokrywają ich członkowie. Wójt zapewnia klubom radnych nieodpłatnie lokal do odbywania posiedzeń.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa gminy

§ 29

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu opracowanego i wykonywanego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30

Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.

§ 31

1. Uprawnienia sołectw w zakresie gospodarki finansowej:

1. Sołectwo jest uprawnione do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego.
2. Rada Gminy wyodrębnia w budżecie gminy środki budżetowe do dyspozycji sołectwa, z tym, że obsługa finansowa będzie prowadzona poprzez gminę.

3. Dochody sołectwa tworzą:

- a) udział w budżecie gminy,
- b) przychody własne pochodzące z powierzonego mu mienia komunalnego,
- c) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i osób prawnych określające zadanie.

4. Środki finansowe sołectwa mogą być przeznaczone na:

- a) dofinansowanie czynów społecznych, komunalnych,
- b) remont i utrzymanie dróg.

5. Plan finansowo-rzeczowy podlega uchwaleniu przez Radę Gminy łącznie z budżetem gminy.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 32

1. Zasady opracowania projektów uchwał Rady i Zarządu określa odrębna uchwała Rady.

2. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu i sołectw jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej.

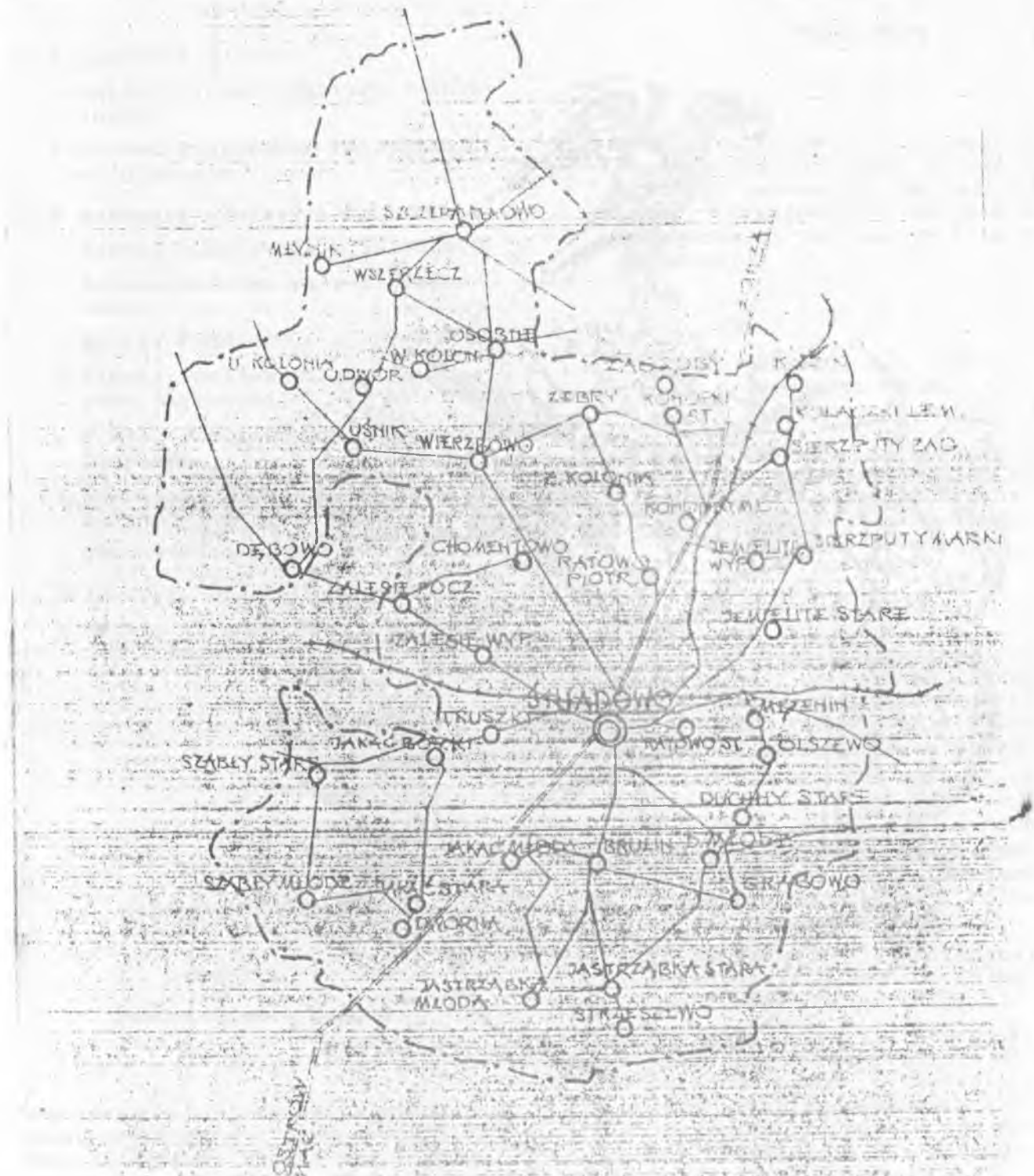
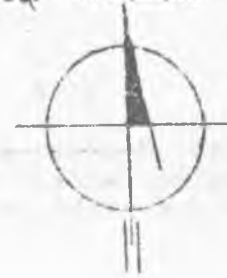
Rada może ustalić o odczytaniu danej uchwały przez sołtysów na zebraniach wiejskich.

§ 33

1. Pracodawcą Wójta, z uwzględnieniem prawa jego wyboru i odwołania przez Radę, jest przewodniczący Rady.
2. Pracodawcą zastępcy wójta, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 1 sekretarza gminy i skarbnika gminy, z uwzględnieniem prawa ich powołania i odwołania przez Radę na wniosek wójta, jest wójt.
3. Osobom, o których mowa w ust. 1 i 2, pracodawcy wręczają na posiedzeniu Rady uchwały o ich wyborze lub powołaniu oraz za wiadomienia o warunkach pracy i wynagrodzenia, po złożeniu przez nich na piśmie ślubowania.

GMINA
ŚNIAĐOWO

Zet. Nr. 1 do Statutu



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Śniadowo



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Śniadowo

W Y K A Z

gminnych jednostek organizacyjnych

1. W zakresie kultury:
 - Gminny Ośrodek Kultury w Śniadowie
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Śniadowie
2. W zakresie oświaty i wychowania:
 - Szkoła Podstawowa w Śniadowie
 - Szkoła Podstawowa w Szczepankowie
 - Szkoła Podstawowa w Uśnik Wieś
 - Szkoła Podstawowa w Sierzputach Zagajnych
 - Szkoła Podstawowa w Starych Duchnach
 - Szkoła Podstawowa w Jakaci Dwornej
 - Gminne Przedszkole w Śniadowie
3. W zakresie opieki społecznej:
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Śniadowie

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy
Śniadowo

REGULAMIN RADY GMINY ŚNIADOWO

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin niniejszy określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Gminy Śniadowo, zwanej dalej Radą.

§ 2

Rada działa na sesjach. Radni są obowiązani do brania udziału w sesjach Rady i posiedzeniach komisji.

ROZDZIAŁ II

Sesje Rady

§ 3

Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej właściwości, określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym i innych ustawach.

§ 4

1. Sesje odbywają się zgodnie z planem pracy Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesje zwołuje przewodniczący Rady. Termin, projekt porządku obrad oraz wykaz osób zaproszonych na sesję, przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Zarządem.

§ 5

Sesję nadzwyczajną zwołuje przewodniczący Rady na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w celu rozpatrzenia szczególnie pilnych i ważnych spraw gminy.

§ 6

1. Przewodniczący Rady zawiadamia radnych o terminie, miejscu i godzinie otwarcia sesji co najmniej 5 dni przed sesją.
2. O zwołaniu sesji nadzwyczajnej powiadamia się Radnych co najmniej na 1 dzień przed sesją.
3. O zwołaniu sesji, której przedmiotem będzie rozpatrzenie programu gospodarczego, uchwalanie budżetu gminy lub sprawozdania z jego wykonania, zawiadamia się radnych co najmniej 14 dni przed sesją.

§ 7

Wraz z zawiadomieniem radnych o zwołaniu sesji, przesyła się projekt porządku obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

§ 8

Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad podaje się do wiadomości publicznej nie później niż 3 dni przed sesją przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu i w innych miejscach publicznych.

§ 9

1. W sesji uczestniczą, bez prawa udziału w głosowaniu, członkowie Zarządu nie będący radnymi, sekretarz gminy, skarbnik oraz inni pracownicy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych wyznaczeni przez Zarząd oraz zaproszeni przez przewodniczącego Rady, przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.
2. Sołtysi zapraszani są do udziału w sesjach, bez prawa udziału w głosowaniu, których porządek obrad przewiduje rozpatrzenie istotnych spraw sołectw (sołectwa), a w szczególności uchwalenie: budżetu gminy, programu gospodarczego, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, statutu sołectwa, podatku i opłat lokalnych. Terminy zawiadamiania radnych o zwołaniu sesji, o których mowa w § 6, dotyczą także sołtysów.
3. Osoby wymienione w ust. 1 i 2, za zgodą przewodniczącego Rady, mogą referować sprawy, udzielać wyjaśnień i zabierać głos w dyskusji.

§ 10

1. Jeżeli przedmiotem obrad są sprawy objęte tajemnicą państwową, jawność sesji Rady lub jej części zostaje wyłączona.

2. W przypadku określonym w ust. 1, na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Rada może postanowić, że ze względu na charakter omawianych spraw, cała sesja lub jej część odbędzie się przy drzwiach zamkniętych (bez udziału publiczności i dziennikarzy).

§ 11

Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum), chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 12

Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 13

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący Rady przerywa obrady i zarządza przerwę, jeżeli nie może zapewnić quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad, odnotowuje się w protokole.

§ 14

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego Rady formuły: "otwieram ... sesję Rady Gminy Śniadowo".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady, stwierdza na podstawie listy obecności radnych, że jest odpowiednia liczba radnych do obradowania i podejmowania uchwał.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad Rady.
2. Porządek obrad powinien przewidywać na początku każdej sesji przyjęcie protokołu poprzedniej sesji, zgłaszanie interpelacji i zapytań radnych oraz informację Zarządu o jego pracy w okresie między sesjami.
3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad, zaproponowanego przez przewodniczącego Rady, mogą występować radni i Zarząd.
4. Rada uchwała porządek obrad, po uprzednim przyjęciu lub odrzuceniu wniosków, o których mowa w ust. 3.

§ 17

1. Radni składają interpelacje i zapytania w istotnych sprawach gminy formułując je zwięźle i w sposób nie budzący wątpliwości do ich treści i intencji zgłaszającego.
2. W miarę możliwości oraz w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji i zapytań, Zarząd lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi na sesji, a w razie braku takiej możliwości Zarząd udziela odpowiedzi na piśmie w terminie do 14 dni.
3. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad sesji.

§ 18

Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z jego punktów. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada, może zmieniać kolejność rozpatrywania poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 19

1. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym do udziału w obradach Rady, a także, za zgodą Rady, osobom spośród publiczności, jeżeli zgłoszą chęć wystąpienia.
3. Przewodniczący właściwej komisji dla przedmiotu obrad, Wójt oraz pozostali członkowie Zarządu, mają prawo zabierać głos poza kolejnością.
4. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem może być w szczególności:
 - 1/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
 - 2/ odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - 3/ głosowanie bez dyskusji,
 - 4/ postanowienia o tajnym głosowaniu,
 - 5/ zmiana porządku obrad,
 - 6/ ograniczenie czasu wystąpień w dyskusji,
 - 7/ odesłanie projektu uchwały lub wniosku radnego do rozpatrzenia przez Zarząd lub komisję,
 - 8/ zasięgnięcia opinii radcy prawnego lub rzeczoznawcy.
5. Rada rozstrzyga o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego po wysłuchaniu jednego głosu za i ewentualnie jednego głosu przeciw.

§ 20

1. W celu przedstawienia projektu uchwały i jego uzasadnienia przewodniczący Rady udziela głosu referentowi projektu wyznaczonemu przez Zarząd lub przedstawicielowi wnioskodawców projektu.
2. Wystąpienie referenta projektu uchwały powinno być zwięzłe i zrozumiałe dla radnych.

3. Po zakończeniu dyskusji nad projektem uchwały Rada przystępuje do głosowania nad zgłoszonymi poprawkami do projektu, a następnie nad projektem uchwały.

§ 21

1. Przewodniczący Rady może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególności uzasadnionych przypadkach - przywołać mówcę "do rzeczy".
2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący Rady przywołuje ich "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole. Radny, który został pozbawiony głosu, może odwołać się do Rady.
3. Przewodniczący Rady może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 22

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka obrady wypowiadając formułę: "zamykam ... sesję Rady Gminy Śniadowo".

ROZDZIAŁ II

Protokół sesji Rady

§ 23

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,

- 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3/ odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 4/ uchwalony porządek obrad,
- 5/ treść zgłoszonych interpelacji i zapytań radnych,
- 6/ przebieg obrad, a w szczególności wystąpienia referentów i przedstawicieli komisji, streszczenie dyskusji, zgłoszone wnioski do projektów uchwał i wyniki głosowania nad nimi, numery podjętych uchwał,
- 7/ odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8/ podpisy przewodniczącego Rady i protokolanta.

2. protokołu dołącza się:

- 1/ listę obecności radnych,
- 2/ listę obecności zaproszonych gości,
- 3/ teksty podjętych uchwał,
- 4/ wystąpienie na piśmie wygłoszone na sesji oraz złożone do protokołu na ręce przewodniczącego Rady.

3. Protokoły sesji otrzymują kolejne numery sesji (cyframi rzymskimi) łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (cyframi arabskimi).

§ 24

1. Odpis protokołu doręcza się Zarządowi w terminie 10 dni od dnia zakończenia sesji.
2. Protokół sesji wyklada się do wglądu radnych w pokoju pracownika obsługującego Radę.
3. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do treści protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady.
4. Jeżeli zgłoszone poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie zostaną uwzględnione przez przewodniczącego Rady, radny może odwołać się do Rady, przed przyjęciem przez nią protokołu.

ROZDZIAŁ III

Inicjatywa uchwałodawcza

§ 25

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
 - 1/ Zarząd
 - 2/ komisje
 - 3/ radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Projekty uchwał przedkładane przez Zarząd przedstawiane są właściwej komisji do wydania opinii, zaś projekty wnoszone przez komisje i radnych przedkładane są Zarządowi, który wydaje o nich opinię. Opinie te są rozpatrywane przez Radę.

ROZDZIAŁ IV

Tryb głosowania

§ 26

1. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza jego wyniki przewodniczący Rady.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

§ 27

1. W głosowaniu tajnym głosuje się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Rada każdorazowo ustala sposób głosowania.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród radnych. Komisja wybiera przewodniczącego Komisji.
3. Komisja Skrutacyjna, przed wystąpieniem do głosowania, wyjaśnia sposób jego dokonania.
4. Kart do głosowania powinno być tylko tyle ilu jest radnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wyników głosowania.

§ 28

1. Przewodniczący Rady, przed podaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza jego proponowaną treść.
2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się nad każdym wnioskiem oddzielnie, w kolejności ich zgłaszania.

§ 29

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 30

1. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów "za", z wyłączeniem głosów "wstrzymujących się".
2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów "za" większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się". Przy parzystej liczbie głosów stosuje się zasadę 50 % + co najmniej 1 głos "za". Przy nieparzystej liczbie głosów, jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

ROZDZIAŁ V

Uchwały Rady

§ 31

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał w sprawach formalnych (proceduralnych), które odnotowuje się tylko w protokole.

Uchwały Rady stanowiące odrębne dokumenty oznacza się kolejnym w kadencji numerem sesji (cyframi rzymskimi), kolejnym numerem uchwały (cyframi arabskimi), łącanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Uchwały te podpisuje przewodniczący Rady.

1. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2, przekazuje się wójtowi w dwóch egzemplarzach w terminie 3 dni po ich uchwaleniu.

ROZDZIAŁ VI

Sesje wspólne

§ 32

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą gminy. Wspólna sesja jest zwoływana do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad według statutów swoich gmin.
3. Uchwały na wspólnej sesji podejmują obradujące rady w odrębnych głosowaniach. Uchwały rad podjęte na wspólnej sesji podpisują przewodniczący rad.

ROZDZIAŁ VII

Przewodniczący Rady

§ 33

1. Przewodniczący Rady kieruje działalnością Rady przy pomocy wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1/ zwołuje sesje Rady i przewodniczy obradom,
 - 2/ nadzoruje obsługę Rady i komisji,
 - 3/ reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - 4/ koordynuje pracę komisji,
 - 5/ zapewnia wykonanie uprawnień Rady, komisji i radnych,
 - 6/ powołuje rzeczoznawców (ekspertów) w celu wydania opinii w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisje, jeżeli takie opinie są niezbędne.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy
Śniadowo

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Komisja Rewizyjna, zwana dalej Komisją, kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

§ 2

Komisja prowadzi kontrole na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Radę, a także na zlecenie Rady.

§ 3

Komisja kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych w przedmiocie całokształtu ich działalności, w szczególności w zakresie:

- 1/ gospodarki finansowej i efektów ekonomicznych,
- 2/ gospodarki mieniem komunalnym,
- 3/ przestrzegania przepisów prawnych, uchwał Rady i Zarządu.

§ 4

Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1/ legalności (badanie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu),
- 2/ gospodarności,
- 3/ rzetelności (badanie czy zadania są wykonywane w sposób solidny i uczciwy oraz sumiennie).

§ 5

Komisja przeprowadza każdorazowo kontrolę działalności Zarządu przed wydaniem opinii o wykonaniu budżetu gminy i wystąpieniu z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi.

§ 6

1. Komisja przeprowadza kontrole całokształtu działalności gminnych jednostek organizacyjnych (kontrole kompleksowe) co najmniej raz na 4 lata oraz kontrole doraźne (problemowe) według potrzeb.
2. Udział w kontrolach, o których mowa w ust. 1, biorą na wniosek Komisji Rewizyjnej przedstawiciele właściwych komisji, wyznaczeni przez przewodniczącego Rady oraz pracownicy Urzędu oddelegowani przez wójta. Komisja może zaniechać zapraszania do udziału w kontroli osób spoza Komisji.
3. Komisja może tworzyć zespoły kontrolne z udziałem co najmniej dwóch członków Komisji, jednym przedstawicielem właściwej komisji i pracownika Urzędu. Kierownikiem zespołu powinien być członek Komisji.
4. Zespół kontrolny może opracować program kontroli, który zatwierdza Komisja.
5. Zespół kontrolny prowadzi kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez przewodniczącego Komisji, które powinno zawierać: przedmiot i zakres kontroli, termin jej przeprowadzenia i osoby upoważnione do kontroli.
6. Zadaniem Komisji (zespołu kontrolnego) jest:

- 1/ rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2/ ustalenie nieprawidłowości oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3/ wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy oraz osiągnięć kontrolowanej jednostki.

§ 7

1. Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, zwani dalej osobami kontrolowanymi, zapewnia Komisji (zespołowi kontrolnemu) warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty, udziela wyjaśnień lub umożliwia składanie wyjaśnień i oświadczeń przez podległych pracowników, umożliwia wstęp do pomieszczeń i zabezpieczenie dokumentów i innych dowodów.

2. Kontrole przeprowadza Komisja w dniach i godzinach pracy Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kontrola może być przeprowadzona po godzinach pracy jednostki kontrolowanej.
3. O planowanym terminie rozpoczęcia kontroli i jej przedmiocie Komisja zawiadamia osoby kontrolowane co najmniej na 3 dni przed tym terminem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może zaniechać wcześniejszego zawiadamiania o terminie kontroli problemowej.

§ 8

1. Niezwłocznie po zakończeniu kontroli Komisja (zespół kontrolny) sporządza protokół kontroli, który podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
2. Protokół kontroli sporządza się w 3 egzemplarzach: po jednym dla osoby kontrolowanej, Komisji i przewodniczącego Rady. Osoba kontrolowana może zgłosić do Komisji, w terminie 7 dni od otrzymania protokołu, uzasadnione zastrzeżenia i uwagi do ustaleń zawartych w protokole.

§ 9

Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1/ nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika i ewentualnie osób udzielających wyjaśnień,
- 2/ imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego i datę podpisania upoważnienia do kontroli,
- 3/ datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4/ określenie przedmiotu kontroli,
- 5/ ustalenia kontroli, z podaniem stwierdzonych nieprawidłowości ich skutków i przyczyn powstania, osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz szczególne osiągnięcia kontrolowanej jednostki,
- 6/ wyszczególnienie załączników,
- 7/ miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i kontrolowanych.

§ 10

1. Na podstawie protokołu kontroli i po rozpatrzeniu ewentualnych zastrzeżeń i uwag do jego treści wniesionych przez osobę kontrolowaną, Komisja opracowuje wystąpienie pokontrolne, które powinno zawierać:

- 1/ informację o przedmiocie i terminie kontroli,
- 2/ opis stwierdzonych nieprawidłowości i osiągnięć,
- 3/ zalecenia,
- 4/ termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich wykonania.

2. Wystąpienie pokontrolne Komisji podpisuje jej przewodniczący. Odpis wystąpienia pokontrolnego skierowanego do Zarządu, Komisja przekazuje Radzie za pośrednictwem jej przewodniczącego, a skierowanego do gminnej jednostki organizacyjnej do Zarządu.

§ 11

Komisja informuje Radę o wynikach przeprowadzonych kontroli i wydanych zaleceniach pokontrolnych na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli. Rada może podejmować niezbędne przedsięwzięcia zapewniające wykonanie zaleceń pokontrolnych Komisji lub zaniechać ich egzekwowania w przypadku uzasadnionego w tej sprawie wniosku osoby kontrolowanej.

§ 12

Komisja może występować do Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie przeprowadzenia kontroli Zarządu lub gminnej jednostki organizacyjnej w przedmiocie gospodarki finansowej lub o udzielenie jej pomocy w przeprowadzanej kontroli. Wystąpienie do Regionalnej Izby Obrachunkowej podpisują: przewodniczący Rady i przewodniczący Komisji.

§ 13

W razie ujawnienia przestępstwa Komisja przekazuje sprawę organom ścigania.

§ 14

Niniejsze zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej mogą być odpowiednio wykorzystywane w pracy pozostałych komisji.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy
Śniadowo

**REGULAMIN
ZARZĄDU GMINY ŚNIADOWO**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

Organem wykonawczym Gminy Śniadowo jest Zarząd Gminy, zwany dalej Zarządem.

§ 2

Zarząd wykonuje zadania gminy wynikające z przepisów prawa, Statutu i uchwał Rady.

§ 3

Zarząd składa się z Wójta, jako jego przewodniczącego, zastępcy Wójta i 5 członków.

§ 4

Zarząd wykonuje swoje zadania na podstawie rocznego i kwartalnych planów pracy, uwzględniających zadania wynikające z przepisów prawa, budżetu gminy, planu pracy Rady i bieżących zadań gminy.

§ 5

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego organizację i zasady funkcjonowania określa Regulamin Organizacyjny, uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

ROZDZIAŁ II

Tryb pracy Zarządu

§ 6

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Wójt ustala projekt porządku obrad, który uchwała Zarząd.
2. Sekretarz gminy i skarbnik gminy biorą udział w posiedzeniach Zarządu bez prawa udziału w głosowaniu. Wójt może zaprosić na posiedzenie inne osoby zainteresowane przedmiotem obrad Zarządu.

3. O zwołaniu posiedzenia Zarządu Wójt zawiadamia przewodniczącego Rady i przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, którzy mogą brać udział w obradach Zarządu bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 7

1. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego składu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Wójta.
2. Uchwały Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte i zapadają bezwzględnie większością głosów.
3. Uchwały Zarządu są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które zostają odnotowane w protokole posiedzenia.
4. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Uchwały Zarządu otrzymują numery składające się z: numeru protokołu, numeru kolejnego uchwały w kadencji i dwóch ostatnich cyfr roku.

§ 8

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokoły są numerowane kolejno w kadencji cyframi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
2. Na następnym posiedzeniu Zarządu protokół poprzedniego posiedzenia jest przyjmowany przez Zarząd. Po przyjęciu protokołu przez Zarząd, podpisują go Wójt i protokolant.

§ 9

Zarząd informuje Radę na każdej sesji o swojej działalności w okresie między sesjami, a na żądanie Rady składa sprawozdania ze swojej działalności.

§ 10

1. Sekretarz gminy zapewnia właściwe przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz jego obsługę organizacyjno-techniczną.
2. Sprawy do rozpatrzenia przez Radę (projekty uchwał, sprawozdania i informacje) Zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym Rady.

3. Zarząd ustala osoby odpowiedzialne za przygotowanie materiałów na sesje Rady.
4. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd przedkładane są do zaopiniowania właściwej komisji i radcy prawnemu.

§ 11

Zarząd ustala sposób wykonania uchwał Rady niezwłocznie po ich otrzymaniu oraz składa sprawozdania z ich wykonania w terminach określonych przez Radę.

ROZDZIAŁ III

Wójt

1. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności Wójta zastępuje go zastępca Wójta.

§ 12

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu.
2. W zakresie ustalonym przez Zarząd, Wójt może sekretarzowi gminy powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu.

§ 13

Wójt gminy jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§ 14

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania tych decyzji w imieniu Wójta.
2. Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
3. Wójt współpracuje z komisjami oraz regionalnymi i krajowymi organizacjami samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ IV

Członkowie Zarządu

§ 15

Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu wykonywać zadania powierzone przez Zarząd i Wójta, współpracować z komisjami.

poz. 14

UCHWAŁA Nr XVII/66/96

Rady Gminy Zaręby Kościelne
z dnia 13 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia statutu gminy.

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

§ 1

Uchwala się statut gminy Zaręby Kościelne stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 20/V/90 z dnia 01 sierpnia 1990 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy, Uchwała Nr 8/II/92 z dnia 13 marca 1992 roku w sprawie naniesienia zmian do statutu gminy, Uchwała Nr 82/XX/94 z dnia 27 kwietnia 1994 roku w sprawie zmiany w statucie, Uchwała Nr I/2/94 z dnia 06 lipca 1994 roku w sprawie zmiany w statucie gminy.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się zarządowi gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w Urzędzie Gminy i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Wiceprzewodniczący
Rady Gminy

Leonard KULESZA

Załącznik
do Uchwały Nr XVII/66/96
z dnia 13 lutego 1996 roku
Rady Gminy Zaręby Kościelne

STATUT GMINY**ROZDZIAŁ I****Postanowienia ogólne****§ 1**

1. Mieszkańcy Gminy Zaręby Kościelne zwanej dalej gminą stanowią wspólnotę samorządową.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 9.200 ha, a jej granice określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu Gminy zwanego dalej statutem.
3. Gmina posiada osobowość prawną.
4. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Własność i inne prawa majątkowe stanowią mienie komunalne.
5. Siedzibą władz gminy są Zaręby Kościelne.

§ 2

1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz organizowanie życia publicznego gminy.
2. Zaspokojenie zbiorowych potrzeb gminy obejmuje w szczególności sprawy:
 - 1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,

- 4/ ochrony zdrowia,
- 5/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 6/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 7/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek upowszechniania kultury,
- 8/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 9/ hal i targowisk,
- 10/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 11/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 12/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 13/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 3

1. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność na zasadach określonych przez ustawy.
2. Gmina jest samodzielna w realizacji zadań własnych, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.
3. Ustawy określają, które zadania własne mają charakter obowiązkowy.
4. Gmina wykonuje zlecone ustawami zadania z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referentów.
5. Gmina może wykonywać również inne zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
6. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań zleconych ustawami

oraz wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.

§ 4

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

§ 5

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum gminnego.
3. Wyłącznie w drodze referendum gminnego rozstrzygane są sprawy:
 - samoopodatkowania mieszkańców,
 - odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
4. Referendum gminne przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum gminnego pokrywane są z budżetu gminy.
6. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określają ustawy i uchwały Rady Gminy w tej sprawie.
7. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
8. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 6

Organami gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 7

Integralną część Statutu stanowi Regulamin Rady Gminy w Zarębach Kościelnych będący załącznikiem Nr 2 do Statutu, w którym określono organizację i tryb pracy Rady Gminy oraz szczegółowe zasady obrad Rady.

§ 8

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin komisji stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu Gminy.

ROZDZIAŁ II

Zarząd Gminy

§ 9

1. Zarząd Gminy zwany dalej Zarządem jest kolegiальnym organem wykonawczym gminy.
2. W skład Zarządu Gminy wchodzi: Wójt Gminy jako Przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz pozostali członkowie.
3. Rada Gminy wybiera Zarząd Gminy w liczbie 7 osób spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 m-cy od daty ogłoszenia wyników zbiorczych do rad na obszarze całego kraju.
4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 10

1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1/ przygotowanie projektów uchwał Rady, w tym projektu budżetu gminy,
 - 2/ określenie sposobu wykonania uchwał Rady,

- 3/ wykonywanie budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystania środków budżetowych,
- 4/ gospodarowanie mieniem komunalnym, w tym:

a) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem gminy, a w szczególności:

- zaciąganiem zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów, o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej na każdy rok przez Radę,

- zaciągania pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,

b) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów przez zbywanie, nabywanie i wykup obligacji na zasadach określonych przez Radę,

c) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłoszonych przez Radę.

- 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zarządowi,

- 6/ udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 5, nie posiadających osobowości prawnej, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek za czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa.

- 7/ wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 11

Zarząd w realizacji zadań własnych Gminy podlega wyłącznie Radzie.

§ 12

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu. Przewodniczący Zarządu może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu.

§ 13

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt Gminy może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 14

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Przewodniczący Zarządu.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego Zarządu czynności o których mowa w ust. 1 i 2 wykonuje Zastępca Przewodniczącego Zarządu.
4. Zarząd podejmuje decyzje kolegiálne zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Zarządu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Zarządu.
5. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) bez prawa głosowania.
6. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia także i inne osoby.

§ 15

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który podpisują Przewodniczący i protokółant.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Zarządu.

3. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 16

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy zwanego dalej Urzędem.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
4. Z zastrzeżeniem § 10 ust. 1 pkt 5 Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zarządowi.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, o których mowa w ust. 4 stanowi załącznik Nr 3 do Statutu

§ 17

1. Wójt wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. W czasie nieobecności Wójta decyzje wydaje jego zastępca.
2. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.
3. Decyzje wydane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i na zwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji

§ 18

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

ROZDZIAŁ III

Zasady tworzenia jednostek pomocniczych

§ 19

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. Gmina może tworzyć inne jednostki pomocnicze.

§ 20

1. Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzenia konsultacji na terenie gminy określa uchwała Rady w tej sprawie.
3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa jej statut uchwalony przez Radę.
4. Przy tworzeniu jednostki pomocniczej należy dążyć do tego, aby obejmowała ona obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze.

§ 21

1. Organem uchwalodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym jest sołtys, którego działalność wspomaga rada sołectwa.

§ 22

Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do organów sołectwa określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

§ 23

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy.

§ 24

Sołectwa w zakresie mienia będącego w ich zarządaniu prowadzą gospodarkę tym mieniem w ramach zwykłego zarządu tj. zachowanie mienia w niepo-

gorszonym stanie i pobieranie korzyści.

Gospodarka finansowa sołectwa wyodrębniona jest w budżecie gminy.

§ 25

Uczestnictwo sołtysa w obradach rady nie jest obowiązkowe.

ROZDZIAŁ IV

Kluby radnych

§ 26

Radni mogą tworzyć kluby radnych. Kluby radnych są niezależne od rady i nie są instytucją rady gminy.

§ 27

Kluby radnych są instytucją partii, organizacji społeczno-politycznych, grup radnych o wspólnych zainteresowaniach. Wewnętrzna organizacja klubu zależy od radnych w tym klubie zrzeszonych.

§ 28

Kluby radnych mają prawo inicjatywy uchwalodawczej oraz prawo do zgłaszania interpelacji.

ROZDZIAŁ V

Gospodarka finansowa gminy

§ 29

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego przedkłada Zarząd Gminy Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Wydatki budżetowe nie mogą przekraczać dochodów gminnych.

§ 30

1. Dochodami gminy są:

- a) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminne,
 - b) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
 - c) subwencja z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
 - a) dotacje celowe na realizację zadań zleconych,
 - b) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców Gminy,
 - c) spadki, zapisy i darowizny,
 - d) inne dochody.

§ 31

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
3. Za prawidłową gospodarkę Gminy odpowiada Zarząd.
4. Obsługę bankową Gminy prowadzi bank wskazany przez Radę Gminy.

§ 32

1. Zarząd przedkłada Radzie corocznie sprawozdanie z wykonania budżetu.
2. Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
3. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu Gminy, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
4. Odwołanie Zarządu z tytułu nieudzielenia absolutorium następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

5. Sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w pkt. 3 rozpoznaje Rada Gminy na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium, po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej i uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium.
6. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej, uzasadnienia oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
7. Odwołanie następuje bezwzględna większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
8. Rada Gminy może odwołać Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w pkt. 6.
9. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
10. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
11. W razie odwołania Zarządu Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd.
12. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu Gminy wykonuje dotychczasowy Zarząd.
13. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
14. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 m-ca od

ROZDZIAŁ VI

Stanowienie przepisów gminnych

§ 35

- § 33
1. Gospodarka finansowa Gminy podlega nadzorowi sprawowanemu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
 2. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od daty podjęcia uchwały budżetowej, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu Gminy oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

§ 34

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym składają:
 - a) dwóch członków Zarządu, w tym Wójt lub Zastępca Wójta,
 - b) Wójt i Zastępca Wójta i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynności prawne mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do ich skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy, będącego głównym księgowym budżetu lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej na pisemne polecenie Wójta i niezwłocznie powiadomi o tym Regionalną Izbę Obrachunkową.

1. Gmina ma prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy, zwanych dalej przepisami gminnymi w zakresie:
 - 1/ wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
 - 2/ organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - 3/ zasad zarządu mieniem gminnym,
 - 4/ zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
2. Przepisy gminne wydawane są przez radę w formie uchwały na podstawie upoważnienia zawartego w ustawie o samorządzie terytorialnym i innych ustawach.

§ 36

1. Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców, ochrony środowiska oraz zapewnienia spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Przepisy porządkowe Rada wydaje w zakresie nie uregulowanym w ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 37

1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
2. Nieprzedstawienie zarządzenia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady lub odmowa zatwierdzenia przez Radę powoduje utratę jego mocy obowiązującej.

§ 38

Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną na zasadach i trybie określonym w prawie o wykroczeniach.

§ 39

1. Przepisy gminne ogłasza się poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń: w siedzibie Urzędu Gminy i przed budynkiem Urzędu na tablicy ogłoszeń.
2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia lub w terminie wskazanym w uchwale lub zarządzeniu.
3. Zbiór przepisów gminnych prowadzi Urząd Gminy i udostępnia je do publicznego wglądu.

ROZDZIAŁ VII

Pracownicy samorządowi

§ 40

Pracownikami samorządowymi w Gminie są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy oraz innych jednostek organizacyjnych określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 41

1. Na podstawie wyboru zatrudniani są: Wójt i jego zastępca.
2. Na podstawie powołania zatrudniani są:
 - 1/ Sekretarz Gminy,
 - 2/ Skarbnik Gminy,
 - 3/ Kierownik USC na podstawie uchwały rady o powołaniu
 - 4/ Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie uchwały Zarządu.
3. Na podstawie mianowania mogą być zatrudniani:
 - 1/ kierownicy referatów.

4. Na podstawie umowy o pracę zatrudniani są:

- 1/ pozostali pracownicy Urzędu Gminy,
- 2/ pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 42

1. Stosunek pracy z Wójtem i jego zastępcą nawiązuje Przewodniczący Rady Gminy.
2. Akt nawiązania stosunku pracy z pracownikami mianowanymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy podejmuje Wójt.
3. Akt powołania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podpisuje w imieniu Zarządu Przewodniczący Zarządu.
4. Stosunek pracy z pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę nawiązuje kierownik jednostki.

§ 43

1. Akt mianowania powinien określać w szczególności:
 - stanowisko służbowe i miejsce pracy,
 - składniki wynagrodzenia,
 - datę nawiązania stosunku pracy.

§ 44

1. Pracownik samorządowy mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Zasady dokonania ocen kwalifikacyjnych określi Rada Gminy odrębną uchwałą.

§ 45

1. Pracownicy samorządowi mianowani ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika.

2. Karę porządkową upomnienia za przewinienie mniejszej wagi wymierza bezpośredni przełożony pracownika i zawiadamia go o tym na piśmie.

3. W sprawach dyscyplinarnych orzekają komisje dyscyplinarne I i II instancji:

1/ komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych przez Radę spośród pracowników z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę,

2/ komisja dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych przez Radę spośród radnych.

4. Rzecznika dyscyplinarnego wyznacza Wójt spośród pracowników mianowanych.

§ 46

1. Stosunek pracy z Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy nawiązuje Wójt.

2. Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje się w terminie określonym przez Radę Gminy o powołaniu.

§ 47

Przed podjęciem pracy pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru,

mianowania lub powołania składają pisemnie ślubowanie następujące treści:

"Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.

§ 48

Stosunek pracy z pracownikami Urzędu Gminy zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę nawiązuje Wójt.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 49

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 50

Wszelkie zmiany w niniejszym Statucie Rada podejmuje w drodze uchwały. Zmiany wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały Rady.



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy

REGULAMIN

RADY GMINY W ZARĘBACH KOŚCIELNYCH

§ 1

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Zarębach Kościelnych, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.
3. Rada jako organ przedstawicielski samorządu terytorialnego działa na sesjach, a także za pośrednictwem Komisji i radnych oraz Zarządu Gminy jako organu wykonawczego.
4. Organy Rady działają pod kontrolą Rady i składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

§ 2

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym oraz w innych aktach prawnych.
2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Przewodniczący Rady Gminy jest zobowiązany zwołać sesję Rady w terminie 7 dni na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady lub na wniosek Zarządu Gminy od daty złożenia wniosku.
4. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwała plan pracy na rok następny w którym określa liczbę i terminy ich odbycia oraz tematykę obrad.
5. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy.

6. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy w szczególności:

- a) uchwalenie Statutu Gminy,
- b) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- c) powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarz Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu
- d) uchwalania budżetu gminy, rozpatrywania i sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
- g) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- i) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania nabywania i wykupu przez zarząd,
 - zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
 - zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
- j) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
- k) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,

§ 4

- l) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- m) określania wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- n) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- o) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
- p) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
- r) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- s) stosowanie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,
- t) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku bieżącym.

§ 3

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi 4 radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady gminy oraz radnych będących członkami zarządu.
3. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza rady gminy.
4. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium zarządowi gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

§ 5

1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji w postanowieniu o zwołowaniu sesji.
2. O sesji zawiadamia się radnych najpóźniej na 4 dni przed ustalonym terminem obrad - zawiadomienie zawiera dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad sesji.
3. Materiały na sesję przysyła się radnym wraz z zawiadomieniem o zwołaniu sesji Rady.
4. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.
5. Przygotowanie materiałów na sesję Rady zapewnia Zarząd Gminy.
6. Posiedzenia sesji są jawne, chyba, że Rada postanowi inaczej.

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji po otwarciu obrad przekazuje dalsze prowadzenie obrad jednemu z najstarszych wiekiem radnemu nowowybranej Rady, który prowadzi obrady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady.
3. Nowowybrani radni przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składają ślubowanie następującej treści:

"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy".

4. Ślubowanie radnych odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu przez przewodniczącego obrad rotacji ślubowania najmłodszy wiekiem radny odczytuje imiona i nazwiska poszczególnych radnych, a Ci powstawszy wypowiadają słowo "Ślubuję".
5. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady lub radni, którzy uzyskali mandant w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
6. Sesje rady otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z Wiceprzewodniczących Rady.
7. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, który w dalszej części obrad jego przewodniczącym obrad formuły "otwieram ... sesję Rady Gminy w Zarębach Kościelnych".
8. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.
W protokole odnotowuje się przyczyny z powodu których sesja się nie odbyła.
9. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).
10. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
11. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
12. Na początku obrad każdej sesji przewiduje się zgłoszenie przez radnych interpelacji, zapytań i wniosków, a także złożenie informacji Zarządu Gminy o jego działalności pomiędzy sesjami.
13. Radni składają interpelację w sprawach związanych lub wynikających z działalności rady.

Składając interpelację radni powinni formułować je jasno i zwięźle.

14. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji Wójt lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi pod koniec obrad sesji lub najpóźniej w ciągu 14 dni w formie odpowiedzi pisemnej.
15. Uchwały Rady mogą być podejmowane tylko w sprawach objętych porządkiem obrad.
16. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
17. W przypadku stwierdzenia, że swoim wystąpieniem radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może przywołać go "do rzeczy" a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
18. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród zaproszonych gości po uprzednim zgłoszeniu przez nie chęci wystąpienia.
19. Przewodniczący obrad udziela głosu w każdym czasie w przypadku konieczności rozstrzygnięcia wątpliwości w kwestiach prawnych.
20. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
21. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku: w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Rady może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.
22. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
23. W ciągu całej sesji przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- stwierdzenia quorum,
- skreślenia tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji,
- zamknięcia listy mówców,
- ograniczenia czasu dyskusantów,
- tajnego głosowania,
- odesłania do komisji,
- głosowania bez dyskusji,
- zmiany porządku dziennego,
- przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

24. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam ... sesję Rady Gminy w Zarębach Kościelnych". Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
25. Z każdego posiedzenia Rady Gminy sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - 2/ stwierdzenia prawomocności posiedzenia,
 - 3/ stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 4/ zatwierdzony porządek obrad,
 - 5/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty podjętych uchwał i zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 6/ czas trwania posiedzenia,
 - 7/ podpis przewodniczącego i protokółanta.
26. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi wg. kolejności sesji. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej nowej kadencji Rady Gminy.
27. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób zaproszonych.

28. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy w ciągu 7 dni po odbyciu sesji oraz doręcza się go w tym terminie Wójtowi Gminy. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, które odnotowuje się w protokole obrad następnej sesji.

§ 6

1. Uchwały rad zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Wybór delegata do Sejmiku Samorządowego następuje w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady.
4. Wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
5. Rada Gminy wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
6. Rada Gminy wybiera zastępcę Wójta oraz pozostałych członków zarządu na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
7. Bezwzględną większością głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydata lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.
8. Rada może podjąć uchwałę w której określi sposób wyłaniania kandydatów na Wójta.
9. Do ustalenia wyników tajnego głosowania Rada powołuje spośród radnych komisję skrutacyjną.
10. Zwykła większość głosów to większość głosów "za" od liczby głosów "przeciw".

11. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddane "za", "przeciwko" oraz "wstrzymujące się".
12. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo ustalony sposób określony dla danego głosowania.
13. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.
14. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.

§ 7

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować: Komisje, co najmniej 5 radnych oraz Zarząd. Projekt uchwały powinien być zgłoszony na piśmie wraz z uzasadnieniem najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany. Rozpatrzenie projektu uchwały zgłoszonego bez zachowania tego terminu może nastąpić tylko wyjątkowo w przypadkach naglącej potrzeby. W kwestii tej rozstrzyga Rada Gminy.
2. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Zarząd Gminy podejmujący działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie go przez właściwe Komisje oraz przedstawienie na sesji. Nie przyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej wymaga uzasadnienia oraz powiadomienia o powyższym wnioskodawcy.
3. Przygotowanie projektów uchwał Rady należy do zadań Zarządu.
4. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.
5. Uchwała rady powinna zawierać:
 - tytuł składający się z numeru, nazwy organu, daty podjęcia i określenia przedmiotu aktu,
 - podstawę prawną,
 - określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji,
 - określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - termin wejścia w życie uchwały.

6. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi według kolejności ich podjęcia łamanymi przez numer sesji na której zostały podjęte i dwóch ostatnich cyfr roku.
7. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
8. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami sesji.
9. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji za pośrednictwem Zarządu Gminy oraz organu nadzoru w terminie 7 dni od daty podjęcia.

§ 8

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach rady i organach Rady, do których zostali wybrani lub powołani.
2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
3. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także wniesić na posiedzenia komisji sprawy, które są przedmiotem postulatów i skarg wyborców.
4. Na sesjach oraz w okresach między sesjami radni mają prawo kierować do zarządu Gminy interpelacje, których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań Rady:
 - a) interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego,
 - b) interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego obrad. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego,
 - c) przewodniczący obrad przesyła interpelację również interpelowanemu,

- d/ w razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty złożenia interpelacji lub w razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą interpelant może zwrócić się do przewodniczącego Rady o zażądanie dodatkowych wyjaśnień albo umieszczenie interpelacji w porządku dziennym posiedzenia.
5. Radni stwierdzają podpisem na liście swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których zostali powołani.
6. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji Radny powinien swoją nieobecność usprawiedliwić przed Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji.
7. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym i innymi przepisami szczegółowymi.
8. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.
9. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy:
 - zapytania formułowane są ustnie na sesji i wymagają bezpośredniej odpowiedzi,
 - nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący obrad może jednak pozwolić pytającemu na postawienie pytania dodatkowego, na które zapytany udziela niezwłocznie uzupełniającej odpowiedzi.
10. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy w której uzyskał mandat.
11. Przepis ust. 10 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
12. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 11 i 12 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

13. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskał mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez Gminną Komisję Wyborczą.
14. Radny o którym mowa w ust. 13, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesiące po jego wygaśnięciu.
15. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
16. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji, termin o którym mowa w ust. 13 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia jednostki.
17. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 13 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
18. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio urząd gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.
19. Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 9

1. Na pierwszej Sesji po wyborach Rada wybiera ze swego grona:
 - Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących,
 - Delegata do Sejmiku Samorządowego oraz ustala termin wyboru Zarządu Gminy.
2. Przewodniczącego Rada wybiera spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.
3. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów uzyskało równą ilość głosów głosowanie powtarza się, aż do skutku.
4. Wiceprzewodniczących Rady oraz przewodniczących poszczególnych komisji Rada wybiera odrębnie.
5. Wybór na stanowiska, o których mowa w pkt. 2 i 4 stwierdza się uchwałami odrębnie dla wyboru Przewodniczącego i odrębnie dla wyboru Przewodniczących Komisji.
6. Rada może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach o których mowa wyżej. Z wnioskami w tych sprawach mogą występować komisje oraz radni.
7. Rada może powołać stałe lub doraźnie Komisje Rady, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy jej składu.
8. Najpóźniej na drugiej sesji merytorycznej po wyborach Rada podejmuje uchwały określając składy liczbowe i osobowe każdej komisji.
9. Rada dokonuje w miarę potrzeby na wniosek przewodniczących komisji zmian w składach osobowych komisji.
10. Rada może powołać komisje doraźne, określając każdorazowo ich skład i sposób działania.
11. Do zadań Komisji w szczególności należy:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie uwag i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady - w zakresie kompetencji komisji,

- b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę oraz członków komisji i obywateli,
 - c) wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - d) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji,
 - e) opiniowanie projektów uchwał według właściwości rzeczowej komisji.
12. Zakres i kompetencje komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
 13. Komisje podlegają kontroli Rady.
 14. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy. Rada może zażądać przedstawienie planów na sesji, a także zlecić dokonania w nich uzupełnień.
 15. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planami pracy, rozpatrując sprawy należące do ich właściwości.
 16. Przewodniczący Komisji może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia Komisji.
 17. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.
 18. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie komisji i ustala porządek dzienny.
 19. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji posiedzenie może być również zwołane i prowadzone przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady Gminy.
 20. Wyznaczony pracownik Urzędu jest zobowiązany do protokołowania posiedzeń Komisji oraz prowadzenia spraw kancelaryjnych.
 21. Przewodniczący Komisji przedkłada Radzie na najbliższej sesji wnioski z posiedzeń Komisji, które po zatwierdzeniu przez Radę przekazywane są Zarządowi Gminy do realizacji.
 22. W połowie kadencji Rady oraz przed jej zakończeniem komisje przedstawiają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

23. Rada może zawsze żądać sprawozdania z działalności Komisji.

§ 10

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.
2. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
3. Przewodniczący w zakresie swojej funkcji odpowiada przed radą.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy.
5. Odwołanie następuje bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 11

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.
2. Zarząd, jako organ wykonawczy jest zobowiązany składać na sesjach Rady informacje o realizacji zadań wynikających z uchwał Rady.
3. Przewodniczący Zarządu ściśle współdziała z Radą w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady, szczególnie projektów uchwał oraz niezbędnych materiałów i informacji.
4. Wójt przedstawia Radzie szczegółowy tryb przyjmowania i udzielania odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady - uwzględniając zasady określone w ustawie o samorządzie terytorialnym.
5. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Zaręby Kościelne

W Y K A Z

gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zarębach Kościelnych.
2. Biblioteka Publiczna Gminy Zaręby Kościelne.
3. Gminne Przedszkole w Zarębach Kościelnych.
4. Szkoła Podstawowa w Zarębach Kościelnych.
5. Szkoła Podstawowa w Zakrzewie Kopijkach.
6. Szkoła Podstawowa w Chmielewie.
7. Szkoła Podstawowa w Kępistach Borowych.
8. Szkoła Podstawowa w Starej Złotorii.
9. Szkoła Podstawowa w Zgleczewie Panieńskim.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy
Zaręby Kościelne

REGULAMIN

pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy
w Zarębach Kościelnych

§ 1

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych w imieniu Rady Gminy.
2. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę Gminy.
3. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

4. Komisja podlega Radzie Gminy, której przedstawia sprawozdanie z działalności.
5. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Gminy oraz będących członkami zarządu gminy.
6. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Białymstoku.

§ 2

Kontrola obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości i kierunków działania Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, doboru środków i realizacji zadań nałożonych przez Radę Gminy.

W szczególności kontrola ma na celu:

- 1/ zbieranie informacji służących Radzie do doskonalenia działalności jej organów,
- 2/ badanie zgodności działania z przepisami prawa,
- 3/ ujawnianie niewykorzystanych rezerw, wykazywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań,
- 4/ badanie i ocenę procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb społecznych,
- 5/ ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6/ wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 3

Komisja w toku wykonywania zadań kontrolnych współdziała w razie potrzeby z innymi jednostkami kontroli oraz wykorzystuje ich materiały kontrolne a w szczególności materiały NIK oraz kontroli dokonywanych

przez organy administracji państwowej i jednostek im podporządkowanych.

§ 4

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji komisja może zwrócić się do właściwych organów o powołanie rzeczoznawcy lub biegłego.
2. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń lub praw.
3. O przyczynach wyłączenia zawiadamia Komisję Rewizyjną Przewodniczący Rady Gminy.

§ 5

Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

§ 6

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujących zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień, w miarę potrzeby udostępnia pomieszczenie do przechowywania materiałów pokontrolnych.

§ 7

1. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne stwierdzenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień - ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych wyróżnienia - wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.

poz. 15

OBWIESZCZENIE

Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego
w Łomży

z dnia 22 lutego 1996 roku

o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Perlejewie i Rady Miejskiej w Wysokiem Mazowieckiem.

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz.U. z 1990 r. Nr 16, poz. 96, z 1991 r. Nr 53, poz. 227 i z 1993 r. Nr 45, poz. 205) podaje się do publicznej wiadomości wyniki głosowania i wyniki wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Perlejewie i Rady Miejskiej w Wysokiem Mazowieckiem.

Rada Gminy w Perlejewie

W związku ze zgłoszeniem tylko jednego kandydata na radnego w okręgu wyborczym Nr 9, głosowania nie przeprowadzono. Radnym w tym okręgu został wybrany Pan Władysław Kosk.

Rada Miejska w Wysokiem Mazowieckiem.

Okręg wyborczy Nr 2

a) osób uprawnionych do głosowania	- 384
b) oddanych głosów	- 74
c) głosów nieważnych	- 0
d) głosów ważnych	- 74
e) głosów ważnych bez dokonania wyboru	- 0
f) poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów ważnych:	
1. Borzuchowski Stanisław	- 23
2. Jakubiak Czesław	- 28
3. Waszczuk Maria	- 21
4. Wojno Władysław Mieczysław	- 2

2. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie Radę Gminy.

§ 8

Ustalenia kontroli zapisuje się w protokóle, który winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.

§ 9

1. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące, kierownik jednostki kontrolowanej oraz Skarbnik Gminy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.
2. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub Skarbnik Gminy zgłaszają zastrzeżenia, co do jego treści kontrolujący bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
3. Jeżeli kierownik jednostki lub Skarbnik Gminy odmawiają podpisania protokołu kontroli, są obowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
4. Protokół kontroli, którego podpisanie odmówiły osoby wymienione w pkt. 3 podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokóle wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez te osoby wyjaśnienie przyczyn odmowy.

W wyniku wyborów radnym w okręgu wyborczym Nr 2 został Pan **Jakubiak Czesław**.

Okręg wyborczy Nr 16

a) osób uprawnionych do głosowania	- 281
b) oddanych głosów	- 89
c) głosów nieważnych	- 2
d) głosów ważnych	- 87
e) głosów ważnych bez dokonania wyboru	- 1

f) poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów ważnych

1. Koc Czesław	- 14
2. Maziewska Teresa	- 2
3. Skarżyński Marek	- 70

W wyniku wyborów radnym w okręgu wyborczym Nr 16 został Pan **Marek Skarżyński**.

Wojewódzki
Komisarz Wyborczy

Mirosław TRZASKA

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika należy wnosić 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

Naczelnny redaktor:

Aleksander Skrodzki

Organizacja druku i kolportaż:

Zakład Obsługi
Urzędu Wojewódzkiego w Łomży

Tłoczono z polecenia Wojewody Łomżyńskiego z dnia 14 marca 1996 roku w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Łomży, ul. Nowa 2, 18-400 Łomża

Cena niniejszego egzemplarza - **2.70**