



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁOMŻYŃSKIEGO

Łomża, dnia 26 marca 1996 r.

Nr 5

Treść:

Poz.:

Uchwały rad gmin

- 18 - Nr 57/XVIII/96 Rady Gminy Kulesze Kościelne z dnia 15 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.
- 19 - Nr 87/XVIII/96 Rady Gminy Wysokie Mazowieckie z dnia 15 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy.
- 20 - Nr 113/XVIII/96 Rady Miejskiej w Zambrowie z dnia 5 marca 1996 roku w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów na terenie miasta Zambrowa.

poz. 18

UCHWAŁA Nr 57/XVIII/96

Rady Gminy Kulesze Kościelne
z dnia 15 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

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

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Kulesze Kościelne stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 31/VIII/95 Rady Gminy Kulesze Kościelne w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

Jerzy STYPUŁKOWSKI

Załącznik do uchwały
Nr 57/XVIII/96
Rady Gminy
Kulesze Kościelne
z dnia 15 lutego 1996 r.

S T A T U T

GMINY KULESZE KOŚCIELNE

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Kulesze Kościelne, zwana dalej "Gminą", jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.
2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kulesze Kościelne.

§ 2

Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 115,4 km², której granice określone są na planie stanowiącym załącznik Nr 1 do Statutu Gminy.

§ 3

Pieczczęcią urzędową jest pieczęć z godłem państwowym w środku i napisem w otoku Urząd Gminy w Kuleszach Kościelnych.

§ 4

Gmina posiada osobowość prawną. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

CZĘŚĆ II

§ 5

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz podmiotów. Zadania te gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Do zakresu działania Gminy należą 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,
- 4/ lokalnego transportu zbiorowego,
- 5/ ochrony zdrowia,
- 6/ pomocy społecznej w tym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

- 7/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 8/ kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 9/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 10/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 11/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 12/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 13/ zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 7

1. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.
3. Porozumienia w sprawie przejęcia określonych zadań winny zawierać zasady i formy oraz terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację.

§ 8

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami:
 - 1/ Statut jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną uchwała Rada,
 - 2/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu Gminy.

2. Do wykonywania zadań przekraczających możliwości Gminy, Gmina może przystąpić do związku komunalnego. Gmina informuje Sejmik Samorządowy oraz Wojewodę o zamiarze przystąpienia do związku.
3. Gmina może zawrzeć porozumienie z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

CZĘŚĆ III

Organizacja i tryb pracy
Rady Gminy

§ 9

Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 10

1. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach: o odwołaniu Rady Gminy, zwaną dalej "Radą" przed upływem kadencji, samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.
2. Referendum przeprowadza się w trybie i na zasadach ustawy o samorządzie terytorialnym oraz ustawy o referendum gminnym.

§ 11

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

§ 12

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1/ uchwalenie Statutu Gminy, statutu sołectwa oraz regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3/ powoływanie i odwoływanie na wnioski przewodniczącego Zarządu sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
- 4/ powoływanie i odwoływanie kierownika USC,
- 5/ uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowania uchwał w sprawie absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 6/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7/ uchwalanie programów gospodarczych,
- 8/ ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
- 10/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

- a) określenia zasad zbycia, nabycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
- b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

- c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
- 11/ określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
 - 12/ podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 13/ podejmowania uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami, w tym uchwalanie statutu związku gmin oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 14/ podejmowanie uchwał w sprawach nazewnictwa ulic, placów publicznych, wznoszenia pomników,
 - 15/ nadawania honorowego obywatelstwa Gminy,
 - 16/ powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
 - 17/ uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,

18/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 13

1. Rada składa się z 15 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

§ 14

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i 1 wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym. Wybór przewodniczącego powinien być przeprowadzony na pierwszej sesji rady.
2. Funkcje określonych w pkt 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i członka Komisji Rewizyjnej.

§ 15

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej. W uzasadnionych przypadkach może być zarządzane głosowanie tajne.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 16

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników do rad na obszarze całego kraju.
3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
4. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.

5. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie radnych przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz przedstawić proponowany porządek obrad.
6. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń przed Urzędem Gminy.
7. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący Rady, i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 17

1. Sesje Rady są jawne.
2. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.
3. Przewodniczący Rady i wiceprzewodniczący Rady zajmują miejsca przy stole prezydialnym.
4. W lokalu zapewnia się miejsce dla radnych i osobne dla sołtysów, zaproszonych gości oraz dla publiczności.
5. Obsługę techniczną posiedzenia Rady i jej organów wykonuje pracownik samorządowy prowadzący sprawy obsługi Rady.

§ 18

1. W obradach Rady uczestniczą także: sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz kierownicy i pracownicy wyznaczeni przez zarząd gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
2. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad oraz sołtysi.
3. Sołtysów zawiadamia się każdorazowo o terminie i proponowanym porządku obrad Rady.

§ 19

1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Wyciągi z protokołu sesji Rady przekazuje się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły sesji przechowuje się w Urzędzie Gminy na stanowisku obsługi Rady.
4. Każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołu sesji Rady oraz sporządzania notatek i odpisów.

§ 20

1. Wewnętrzными kolegialnymi organami są komisje stałe i doraźne.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - a) Komisja Rewizyjna w składzie 5 osób,
 - b) Komisja do spraw Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Przemysłowego, Gospodarki Finansowej i Komunalnej w składzie 4 osób,
 - c) Komisja Rolnictwa, Zaopatrzenia Ludności, Drobnej Wytwarzności i Ochrony Środowiska w składzie 4 osób,
 - d) Komisja Oświaty, Kultury Fizycznej i Zdrowia w składzie 5 osób,
 - e) Komisja do spraw Samorządu oraz Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego w składzie 6 osób.

W skład komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza rady gminy w liczbie nieprzekraczającej połowy składu komisji.

3. Przewodniczącymi komisji powołuje Rada.
4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych będących przewodniczącym bądź wiceprzewodniczącym Rady oraz będących członkami Zarządu.

§ 21

1. Do zadań stałych komisji należy:
 - 1/ opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
 - 2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3/ opiniowanie spraw przekazanych komisji przez kadę oraz spraw przedkładanych przez mieszkańców Gminy,
 - 4/ przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady w zakresie kompetencji komisji.
2. Zadania, zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu Gminy.

§ 22

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań. Zakres działania oraz skład osobowy określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych:
 - 1/ Klub tworzy co najmniej 5 radnych. Jest on reprezentowany na zewnątrz przez jego przewodniczącego,
 - 2/ Radny może należeć do jednego klubu,
 - 3/ Władze klubów podają do wiadomości przewodniczącemu rady ich składy osobowe oraz regulaminy wewnętrzne. Klub radnych rejestruje przewodniczący rady,
 - 4/ Radnemu działającemu w klubie radnych nie przysługują diety, zwrot kosztów podróży z tytułu pracy w klubie,
 - 5/ Klubowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza,
 - 6/ Klub radnych jest niezależny od Rady i nie wchodzi do struktury organizacyjnej Rady.

3. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu.

CZĘŚĆ IV

Organ wykonawczy Gminy

§ 23

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, w skład którego wchodzi Wójt Gminy jako przewodniczący zarządu, zastępca wójta oraz 3 członków.
2. Wójt, zastępca Wójta oraz członkowie Zarządu mogą być wybrani spoza składu Rady. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada wybiera zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 24

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy Po upływie kadencji rady. Zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.
2. Rada może przed upływem kadencji odwołać Zarząd Gminy z przyczyn:
 - 1/ nieudzielenia Zarządowi absolutorium, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium,

- 2/ odwołać zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium w formie pisemnej 1/4 ustawowego składu Rady na sesji następnej po sesji, na której wniosek złożono, nie wcześniej niż po upływie 14 dni bezwzględnej większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym,
- 3/ poszczególnych członków Zarządu na uzasadniony wniosek Wójta zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na tej samej sesji, na której złożony został wniosek.

3. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na uzasadniony wniosek w formie pisemnej 1/4 ustawowego składu Rady na sesji następnej po sesji, na której taki wniosek złożono nie wcześniej niż po upływie 14 dni. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
4. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 25

W realizacji zadań własnych Gminy, Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 26

Do zadań Zarządu należy:

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2/ określenie sposobu wykonania uchwał,
- 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4/ przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
- 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 6/ wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
- 7/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 8/ przedkładanie Radzie sprawozdań z budżetu gminy,
- 9/ wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego w zakresie nie uregulowanym w ustawach lub innych przepisach. Zarządzenia takie wymagają zaawertowania na najbliższej sesji,
- 10/ współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
- 11/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do działania,
- 12/ informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 13/ prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
- 14/ organizowanie przetargów publicznych i rozpatrywanie ofert,
- 15/ ustalenie zakresu spraw Gminy jakie Wójt może powierzyć do prowadzenia w swoim imieniu sekretarzowi Gminy.

§ 27

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeby, jednak nie częściej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt jako przewodniczący Zarządu, a w razie jego nieobecności zastępca Wójta.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.

§ 28

1. Członkowie Zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyła się od udziału w pracach Zarządu lub swoim działaniem narusza na szwank interes Gminy.
3. W pracach Zarządu biorą udział sekretarz i skarbnik gminy bez prawa głosu.
4. Zarząd może zapraszać także inne osoby na posiedzenia. Mogą również uczestniczyć radni nie będący członkami Zarządu.

§ 29

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1/ kolejny numer posiedzenia,
 - 2/ porządek posiedzenia,
 - 3/ krótkie streszczenie wystąpienia,
 - 4/ w przypadku podejmowania uchwał, stwierdzenie o podjęciu uchwały oraz wynik głosowania,
 - 5/ stwierdzenie wydania decyzji bądź zarządzenia,
 - 6/ listę osób biorących udział w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia powinien być odczytany na następnym posiedzeniu.
4. Uchwały i decyzje Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania lub stwierdzenie wydania decyzji odnotowany w protokole.

§ 30

1. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu składa zarządowi Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Sprawozdanie z działalności zarządu przedstawia Radzie Wójt.
3. Organizację pracy zarządu reguluje Regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu Gminy.

CZĘŚĆ V

Rozdział zadań pomiędzy członków Zarządu

§ 31

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Ponadto do zadań i kompetencji Wójta należą sprawy:
 - 1/ prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 2/ kierowanie Urzędem w rozumieniu Kodeksu Pracy,
 - 3/ przygotowanie projektu sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 4/ ogłaszanie budżetu Gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 5/ ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 6/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 7/ podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
 - 8/ wykonanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

§ 34

Zadania oraz kompetencje skarbnika gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

CZĘŚĆ VI

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 35

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:
 - 1/ z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
 - 2/ z inicjatywy mieszkańców.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej:
 - 1/ konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zebraniach wiejskich. Zebrania organizowane są na wniosek Rady, obwieszczenie w tej sprawie ogłaszane na tablicy ogłoszeń w danej miejscowości informuje o terminie i miejscu zebrania. W zebraniu udział bierze radny z danego okręgu wyborczego lub inny radny wyznaczony przez Radę.
 - 2/ wynik konsultacji nie jest wiążący dla Rady.
3. Do zgłaszania wniosków w sprawie tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej uprawnieni są mieszkańcy. Wniosek należy składać w siedzibie Zarządu Gminy na ręce Wójta. Wniosek mieszkańców winien być rozpatrzony w ciągu 3 miesięcy od chwili złożenia wniosku.
4. Jednostką pomocniczą Gminy jest sołectwo.
5. Granice sołectwa, organizację, zakres i zasady jego działania określa statut sołectwa.
6. Wykaz sołectw na terenie Gminy stanowi załącznik Nr 4 do Statutu Gminy.

- 9/ ustalanie warunków pracy i płacy pracowników Urzędu zatrudnionym na podstawie powołania i umowy o pracę,

- 10/ wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu: regulaminu pracy, instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- 11/ sprawy wynikające z funkcji szefa obrony cywilnej gminy,

- 12/ uprawnienie wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa,

- 13/ sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - sekretarza gminy,
 - skarbnika gminy.

3. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status Wójta.

§ 32

Do zadań członków Zarządu należy:

- 1/ uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- 2/ realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3/ bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
- 4/ składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 5/ przedkładanie Radzie spraw wnoszonych przez Zarząd,
- 6/ współpraca z komisjami Rady.

§ 33

1. Sekretarz gminy:

- 1/ prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
- 2/ zakres zadań oraz kompetencji sekretarza określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 36

1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada.
2. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

§ 37

1. Sołectwo zarządza mieniem komunalnym, korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z niego dochodami.
2. Sołectwo zarządza mieniem komunalnym przekazanym wcześniej do jego dyspozycji.
3. Zarząd mieniem przekazanym sołectwu polega na:
 - 1/ załatwianiu bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
 - 2/ utrzymywaniu go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
 - 3/ zachowaniu mienia i osiąganiu z niego normalnych korzyści (pobieraniu dochodów itp.).

§ 38

Zasady uczestnictwa sołtysa w pracach Rady:

- 1/ sołtys może uczestniczyć w sesji Rady bez prawa udziału w głosowaniu,
- 2/ sołtys może zgłaszać postulaty, wnioski, uwagi w imieniu mieszkańców i organów sołectwa,
- 3/ sołtys może zabierać głos w czasie sesji Rady, z uwzględnieniem § 10 ust. 2 Regulaminu Rady,
- 4/ przewodniczący Rady zapewnia otrzymanie przez sołtysa zaproszeń na sesję, w miarę potrzeby doręcza się materiały będące przedmiotem Sesji Rady,
- 5/ komisje Rady mogą nawiązywać współpracę z sołtysami przy wykonywaniu swoich zadań,

- 6/ Rada może odrębną uchwałą ustanowić zasady na jakich sołtysowi będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

CZĘŚĆ VII

Gospodarka finansowa Gminy

§ 39

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Sołectwa jako samorządowe jednostki pomocnicze prowadzą działalność finansową w zakresie określonym przez budżet gminy.

§ 40

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Gminy.
2. Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednakże nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 41

1. Dochodami Gminy są:
 - 1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
 - 2/ dochody z majątku Gminy,
 - 3/ subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami Gminy mogą być:

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

§ 42

1. Wydatki dokonywane są w miarę wpływu dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę.

§ 43

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.
3. Dochody sołectwa tworzą:
 - 1/ udział w budżecie gminy,
 - 2/ przychody własne pochodzące z powierzonego mu mienia komunalnego,
 - 3/ dotacje celowe z budżetu gminy,
 - 4/ dobrowolne wpłaty osób fizycznych i osób prawnych,
 - 5/ saldo środków z roku ubiegłego.

4. Środki finansowe sołectwa mogą być przeznaczone na:

- 1/ dofinansowanie czynów społecznych komunalnych,
- 2/ remont i utrzymanie dróg,
- 3/ utrzymanie i konserwację mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwa,

- 4/ konserwację miejscowych urządzeń melioracyjnych,
- 5/ wydatki związane z działalnością organów sołectwa, obsługę techniczno-kancelaryjną i finansową,
- 6/ inne wydatki związane z działalnością społeczno-gospodarczą sołectwa.

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

§ 44

1. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
3. Wójt ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania poprzez rozplakotowanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz przed budynkiem.
4. Udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi w związku z rozpatrzeniem sprawozdania z wykonania budżetu gminy odbywa się w głosowaniu jawnym.

CZĘŚĆ VIII

Zadania i kompetencje gminy w zakresie prowadzenia szkół podstawowych

§ 45

1. Szkoły podstawowe prowadzone przez gminę są jednostkami organizacyjnymi gminy - jednostkami budżetowymi.
2. Szkoła podstawowa w Kuleszach Kościelnych prowadzi obsługę finansową pozostałych szkół podstawowych z terenu gminy.

CZĘŚĆ IX

Nawiązywanie stosunku pracy

§ 46

1. Na podstawie wyboru pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy uchwałą Rady jest Wójt. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada uchwałą. W pozostałych sprawach wynikających ze stosunku pracy uprawnienia zwierzchnika służbowego wykonuje Przewodniczący Rady.
2. Na podstawie powołania pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy uchwałą Rady są: sekretarz gminy, skarbnik gminy, oraz na podstawie odrębnych przepisów kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Stosunek pracy z pozostałymi pracownikami nawiązuje Wójt w oparciu o umowę o pracę.
4. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników określonych w ustępie 2 i 3.

CZĘŚĆ X

Postanowienia końcowe

§ 47

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 5 do Statutu Gminy.

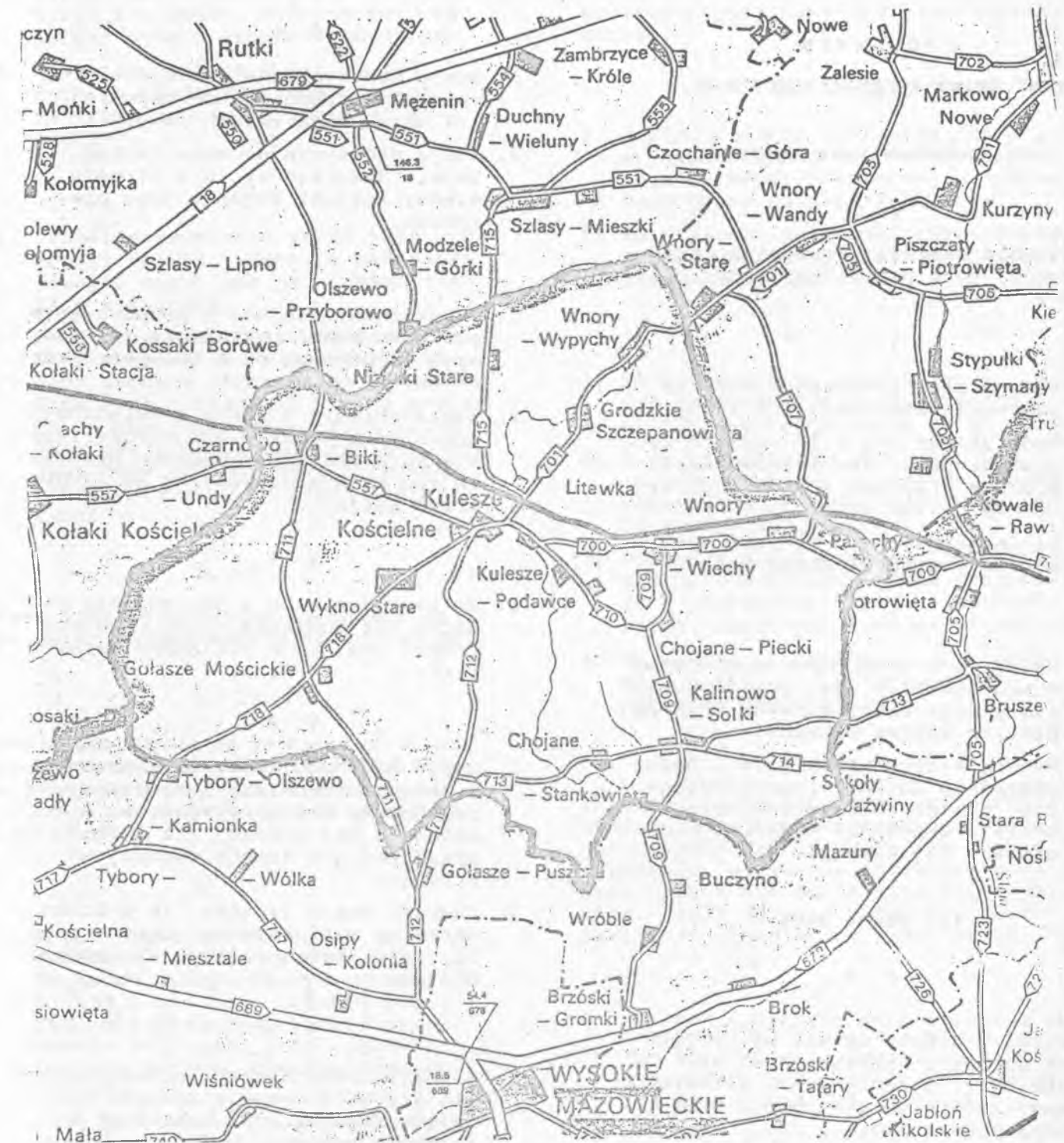
§ 48

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń przed budynkiem i w budynku Urzędu Gminy.
2. Wchodzi one w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Statut Gminy oraz jego zmiany podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.
4. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 49

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie ustawy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy
Kulesze Kościelne



GMINA KULESZE KOŚCIELNE

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Kulesze Kościelne

REGULAMIN

RADY GMINY KULESZE KOŚCIELNE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa wewnętrzną organizację, tryb pracy Rady i jej organów.

§ 2

1. Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i radnych.
2. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy zgodnie z ustawą - ordynacja wyborcza do rad gmin.
3. Liczba radnych, o których mowa w ust. 2 stanowi skład Rady.

§ 3

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady, jej organów oraz instytucji samorządowych w skład, których został wybrany.
2. Radni, których osobiście i bezpośrednio dotyczy rozstrzygnięcie, powinni powstrzymać się od udziału w pracach Rady i jej organów w tej kwestii.

II. Sesje Rady

§ 4

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

§ 5

1. Sesje Rady zwołuje się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 6

1. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Sesje nadzwyczajne może zwołać Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego prezydium.

§ 7

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem.
2. Zawiadomienie o sesji poświęconej uchwalaniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

§ 8

1. Do zawiadomienia o posiedzeniu załącza się porządek obrad, projekt uchwał oraz inne niezbędne materiały.

§ 9

1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

§ 10

1. W sesji uczestniczą z prawem zabrania głosu członkowie Zarządu nie będący radnymi oraz sekretarz i skarbnik gminy.
2. Na sesję są zapraszani sołtysi, którzy mają głos doradczy w przypadkach rozważania kwestii związanych z interesem sołectw.

§ 15

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy Kulesze Kościelne".
2. Po otwarciu przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępca.
3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, interpe-lacje, zapytania i wolne wnioski.
4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada uchwała porządek obrad sesji.

§ 18

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

§ 19

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielać głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Wójt mają prawo głosu poza kolejnością.

3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Zarząd oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą za zgodą Przewodniczącego referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 11

1. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada może postanowić, że ze względu na charakter omawianych spraw cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

Rada może obradować w obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum).

§ 13

Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

3. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
- 2/ uchwalenie tajności posiedzenia,
- 3/ zamknięcie listy mówców,
- 4/ odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 5/ głosowanie bez dyskusji,
- 6/ przejście do porządku dziennego,
- 7/ odesłanie wniosku lub dokumentu do komisji Rady,
- 8/ zmiana porządku obrad,
- 9/ zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
- 10/ ograniczenia czasu przemówień,
- 11/ stwierdzenie quorum poprzez sprawdzenie listy obecności,
- 12/ przeliczenie głosów.

4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy.

§ 20

1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu referentowi projektu uchwały.
2. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.
3. Wnioski dotyczące zmiany projektu uchwały radny zgłasza na piśmie Przewodniczącemu Rady.
4. Po zakończeniu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

§ 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 sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje ich "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole. Radny lub członek Zarządu nie będący radnym, który został pozbawiony głosu, może odwołać się do Rady.

§ 22

1. Przewodniczący obrad - po uzyskaniu zgody Rady - może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają obrady bądź naruszają powagę sesji.

§ 23

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam ... sesję Rady Gminy Kulesze Kościelne".

§ 24

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.
2. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię przewodniczącego sesji oraz protokolanta,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3/ nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,

§ 27

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1/ komisje,
- 2/ co najmniej 4 radnych,
- 3/ zarząd,
- 4/ kluby radnych.

2. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem powinien być rozpatrzony przez właściwe komisje chyba, że Rada postanowi inaczej.

3. Projekty uchwał wnoszone przez radnych powinni być przedstawione wcześniej do wiadomości Zarządowi.

§ 28

1. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.
2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.
3. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

§ 29

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokoły z głosowania przechowuje się wraz z protokołem sesji.

4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5/ uchwalony porządek obrad,

6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty, a nadto odnotowania faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,

8/ podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1/ listę obecności radnych,
- 2/ listę zaproszonych gości,
- 3/ teksty podjętych przez Radę uchwał,
- 4/ oświadczenie i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego,
- 5/ złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np: I/94, V/95 itp.).

§ 25

1. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady.
2. Odpis protokołu doręcza się Zarządowi nie później jak w ciągu 7 dni od daty zakończenia sesji.
3. W okresie między sesjami radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu.

§ 26

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Wniosek o zarządzenie tajnego głosowania w innych sprawach niż wynika to z ustawy wymaga poparcia co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji.

§ 30

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
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.
3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się każdego wniosku oddzielnie w kolejności ich zgłaszania.

§ 31

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady. W przypadku jeśli obradom przewodniczy Wiceprzewodniczący to on podpisuje uchwały.
2. Uchwały Rady numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi (zgodnie z numerem protokołu sesji), łamanymi przez kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/94, V/7/95 itp.).

§ 32

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą komisje rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z rad. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

Przewodniczący Rady

§ 34

Przewodniczący Rady:

- 1/ zwołuje sesje Rady,
- 2/ przygotowuje projekt planu pracy Rady i przedstawia Radzie na ostatniej sesji w roku kalendarzowym do zatwierdzenia,
- 3/ przewodniczy sesjom Rady,
- 4/ nadzoruje obsługę kancelaryjną sesji Rady,
- 5/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały,
- 6/ reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 7/ koordynuje pracę komisji,
- 8/ nadzoruje w imieniu Rady wykonanie uchwał,
- 9/ zapewnia realizację uprawnień Rady,
- 10/ w ustalonych terminach i miejscu pełni dyżury.

Komisje Rady

§ 35

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

- 1/ stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane,
- 2/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Zarząd, Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 3/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektu uchwał,
- 4/ badanie terminowości załatwienia przez Zarząd i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji komisji,

- 5/ badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i jednostki organizacyjne.

§ 36

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:
 - 1/ wspólne posiedzenia komisji,
 - 2/ udostępnianie własnych opracowań i analiz,
 - 3/ powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
3. Komisje przedstawiają radzie do zatwierdzenia rocznych planów pracy oraz sprawozdań z działalności.

§ 37

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

§ 38

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawcę do poszczególnych spraw na posiedzenia komisji oraz koordynuje pełnienie dyżurów przez członków komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie na żądanie co najmniej 1/4 liczby członków komisji.

3. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady, Zarząd Gminy i inne zainteresowane osoby.

§ 39

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.
3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący komisji lub upoważniony przez nią sprawozdawca.
4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Zarządowi oraz innym zainteresowanym organom.

Komisja Rewizyjna

§ 40

Komisja Rewizyjna, zwana dalej "Komisją", jest organem Rady powołanym do kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 41

1. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 42

1. W skład Komisji wchodzi pięciu radnych.
2. W skład Komisji nie mogą wchodzić radni pełniący funkcje przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczącego Rady oraz będący członkami Zarządu Gminy.

§ 43

1. Przewodniczący Komisji:

- organizuje pracę Komisji,
- zwołuje posiedzenie i kieruje obradami Komisji, a w razie nieobecności wyznaczony przez Komisję członek Komisji,
- składa radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 44

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- przestrzegania regulaminu Komisji,
- aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

5. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 45

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii, wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 46

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społecznymi, gospodarczymi działającymi na terenie Gminy.

§ 47

Zakres działania Komisji:

1. W imieniu Rady kontroluje działalność Zarządu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę.

4. Opiniuje zamiar powierzenia przez organ gminy radnemu wykonanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

5. Opiniuje wniosek radnych w sprawie odwołania Zarządu z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.

§ 48

1. Podstawową formą działania Komisji jest kontrola.

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

- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 49

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
- gospodarności,

§ 53

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność zespołu kontrolnego (Komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 54

Zadaniem zespołu kontrolnego (Komisji) jest:

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

§ 55

1. Z przebiegu kontroli zespół (Komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (Komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

- rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny),
- celowości.

§ 50

Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 51

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny liczący minimum 3 członków Komisji.

2. Zespół kontrolny może korzystać z pomocy osób spoza składu Komisji.

3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

4. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- termin,
- przedmiot,
- zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 52

Zespół kontrolny (Komisja) uprawniony jest do:

- wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- czas trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi egzemplarz Przewodniczący Rady. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 56

Sprawozdanie z wyników kontroli może być przedmiotem sesji Rady.

§ 57

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości do kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 58

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 59

W razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczeń Komisja zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady oraz organy ścigania.

§ 60

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

Radni

§ 61

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radny w szczególności ma prawo do składania interpelacji i zapytań oraz domagania się wyjaśnień od Zarządu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Urzędu.

§ 62

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.
2. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Rada w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet, a także zwrotu kosztów podróży służbowych.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady.

§ 63

1. Interpelacje składa się o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców.

§ 64

1. Radni mogą składać interpelacje do Zarządu, a zapytania ponadto do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Interpelacje składa się na ręce Przewodniczącego Rady na piśmie.
3. Zapytania można złożyć również ustnie w czasie posiedzenia Rady.

§ 65

1. Interpelacja powinna krótko przedstawić stan faktyczny oraz zawierać wynikające zeń zapytania skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.
2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle i w sposób jasny, tak aby odpowiedź na nie mogła sprostować się do krótkiej informacji o faktach.
3. Przewodniczący Rady może zwrócić radnemu interpelację lub pisemne zapytanie jeśli nie odpowiadają one warunkom określonym w ust. 1 lub ust. 2.

§ 66

1. Przewodniczący Rady przekazuje interpelację niezwłocznie interpelowanym i o ich przedmiocie informuje krótko Radę na najbliższym posiedzeniu.
2. Interpelowany składa odpowiedź pisemną w dwóch egzemplarzach na ręce Przewodniczącego nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji lub za zgodą Przewodniczącego ustną na posiedzeniu Rady. Na żądanie interpelującego odpowiedź ustną powinno się potwierdzić na piśmie.
3. Przewodniczący rozstrzyga, które ze zgłoszonych przez radnych interpelacji i pisemnych zapytań włączone zostają do porządku dziennego określonego posiedzenia Rady.

§ 67

1. Rozpatrzenie przez Radę sprawy interpelacji obejmować może:
 - 1/ odczytanie interpelacji i odpowiedzi na nią chyba, że radny któremu udzielono pisemnej odpowiedzi wyrazi zgodę na nie odczytanie,
 - 2/ dodatkowe pytanie interpelującego i wyjaśnienia interpelowanego,
 - 3/ dyskusję,
 - 4/ uznanie przez Radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.
2. Rozpatrzenie przez Radę sprawy zapytania obejmuje:
 - 1/ odczytanie zapytania złożonego na piśmie lub postawienie pytania ustnie,
 - 2/ udzielenie ustnej odpowiedzi przez zapytanego.
3. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Kulesze Kościelne

REGULAMIN

ZARZĄDU GMINY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi: Wójt Gminy jako przewodniczący Zarządu, Zastępca Wójta oraz 3 członków.

§ 2

Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 3

1. Zarząd jest wybierany na okres jej kadencji.
2. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 4

Rada może odwołać Zarząd w całości lub poszczególnych jego członków przed upływem kadencji, jeżeli ich działalność naraża na szkodę interesów Gminy jest sprzeczne z prawem lub uchwałami Rady.

§ 5

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta Gminy lub jego zastępcę w razie nieobecności Wójta.
2. Posiedzenie Zarządu przygotowuje i zwołuje Wójt proponując projekt porządku dziennego posiedzenia, datę i godzinę rozpoczęcia.
3. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności jego zastępca.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosu Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia także inne osoby.
5. Obsługę organizacyjną i kancelaryjną Zarządu zapewnia Wójt Gminy przy pomocy pracownika do obsługi Rady Gminy.

§ 6

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, w którym odnotowuje się podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się teksty przyjętych uchwał i związane z tym materiały.
3. Protokół podpisuje przewodniczący Zarządu, po jego odczytaniu i przyjęciu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 7

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien w szczególności zawierać:
 - 1/ porządek posiedzenia,
 - 2/ wykaz osób biorących udział w posiedzeniu,
 - 3/ treść ustaleń Zarządu,
 - 4/ treść wystąpień uczestników posiedzenia Zarządu,
 - 5/ w przypadku podejmowania uchwał, decyzji, zarządzeń stwierdzenie o podjęciu uchwały oraz wynik głosowania.

§ 8

1. Rozstrzygnięcie spraw następuje w formie uchwał.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.

§ 9

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Zarząd mogą wystąpić:
 - 1/ członkowie Zarządu,
 - 2/ Sekretarz,
 - 3/ Skarbnik,
 - 4/ właściwi merytorycznie pracownicy Gminy.

§ 10

Uchwały Zarządu powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:

- 1/ tytuł,
- 2/ podstawę prawną wydania uchwały,
- 3/ przepisy merytoryczne (w przypadku konieczności podzielone na ogólne i szczegółowe),
- 4/ przepisy karne (tylko w przypadku wydania przepisów porządkowych w formie zarządzenia),

- 5/ przepisy końcowe (uchylające, wykonawcze i dotyczące wejścia w życie uchwały),
- 6/ podpisy członków Zarządu.

§ 11

Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje się wraz z protokołem posiedzenia Zarządu.

§ 12

Uchwały Zarządu numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi (zgodnie z numerem protokołu Zarządu) łamanymi przez kolejny numer Uchwały (cyframi arabskimi) i łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np.: 1/3/96, 5/11/97).

§ 13

1. Uchwały i zarządzenia Zarządu Gminy otrzymuje do wykonania Wójt.
2. Wójt uchwały Zarządu przekazuje do wykonania właściwym pracownikom Urzędu i w miarę potrzeby kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 14

1. Członkowie Zarządu mają prawo wnoszenia pod obrady spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Członkowie Zarządu mają prawo kierować do Rady pytania i zastrzeżenia we wszystkich sprawach wspólnoty samorządowej.

§ 15

1. Członkowie Zarządu winni uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu.
2. Członek Zarządu w ciągu 3 dni od daty odbycia posiedzenia powinien usprawiedliwić swoją nieobecność.
3. W przypadku powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności Wójt może wnioskować o udzielenie regulaminowego upomnienia, a gdy to nie odniesie skutku, wystąpić do Rady o odwołanie.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy
Kulesze Kościelne

WYKAZ SOLECTW

GMINY KULESZE KOŚCIELNE

1. Chojane Bąki
2. Chojane Gorczany
3. Chojane Piecki
4. Chojane Pawłowie
5. Chojane Sierocięta
6. Chojane Stankowie
7. Czarnowo Biki
8. Faszcz
9. Gołasze Mościckie
10. Gołasze Dąb
11. Grodzkie Nowe
12. Grodzkie Stare
13. Grodzkie Szczepanowięta
14. Kalinowo Solki
15. Kalinowo Stare
16. Kalinowo Nowe
17. Kulesze Podlipne
18. Kulesze Podawce
19. Kulesze Kościelne
20. Kulesze Litewka
21. Leśniewo Niedźwiedź I
22. Leśniewo Niedźwiedź II
23. Litwa Stara
24. Niziołki Dobki
25. Niziołki Stare
26. Stypułki Giełzin
27. Tybory Uszyńskie
28. Wnory Pażochy
29. Wnory Wiechy
30. Wnory Wypychy
31. Wykno Nowe
32. Wykno Stare

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy
Kulesze Kościelne

W Y K A Z

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Biblioteka Publiczna Gminy w Kuleszach Kościelnych.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych.
3. Szkoła Podstawowa w Kuleszach Kościelnych.
4. Szkoła Podstawowa w Leśniewie - Niedźwiedź.
5. Szkoła Podstawowa w Tyborach - Uszyńskich.

poz. 19

UCHWAŁA Nr 87/XVIII/96

Rady Gminy Wysokie Mazowieckie
z dnia 15 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia statutu Gminy.

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

§ 1

Uchwala się statut Gminy Wysokie Mazowieckie stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc:

1. Uchwała Nr 18/VI Rady Gminy Wysokie Mazowieckie z dnia 26.06.1992 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Wysokie Mazowieckie.
2. Uchwała Nr 29/VII Rady Gminy Wysokie Mazowieckie z dnia 9.08.1992 roku w sprawie zmiany statutu Gminy Wysokie Mazowieckie.
3. Uchwała Nr 44/XI Rady Gminy Wysokie Mazowieckie z dnia 25.03.1993 roku w sprawie zmiany statutu Gminy Wysokie Mazowieckie.
4. Uchwała Nr 23/VI/94 Rady Gminy Wysokie Mazowieckie z dnia 7.12.1994 roku w sprawie zmiany statutu Gminy Wysokie Mazowieckie.
5. Uchwała Nr 61/XV/95 Rady Gminy Wysokie Mazowieckie z dnia 29.09.1995 r. w sprawie uchwalenia regulaminu Komisji Rewizyjnej.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy

Tadeusz ROSZKOWSKI

Załącznik
do uchwały Nr 87/XVIII/96
Rady Gminy
Wysokie Mazowieckie
z dnia 15 lutego 1996 roku

S T A T U T
GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE

I. Postanowienia ogólne**§ 1**

1. Gmina Wysokie Mazowieckie jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy Wysokie Mazowieckie z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym tworzą wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne w głosowaniu powszechnym oraz przez wybraną przez siebie Radę Gminy i wybrany przez Radę Zarząd Gminy jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2

1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 158,89 km².
2. Siedzibą organów Gminy jest miast Wysokie Mazowieckie.

§ 3

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:

- o Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Wysokie Mazowieckie,
- o Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wysokie Mazowieckie,
- o Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Wysokie Mazowieckie,
- o Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Wysokie Mazowieckie,
- o Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wysokim Mazowieckiem,

§ 7

1. Przy podziale Gminy na sołectwa należy uwzględnić przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

§ 8

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, w którym mają prawo uczestniczyć wszyscy mieszkańcy sołectwa uprawnieni do głosowania.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

§ 9

1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy.
2. Wójt obowiązany jest czuwać aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.
3. Wójt oraz upoważniony przez niego pracownik ma prawo wglądu do dokumentów sołectwa, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

§ 10

Rada odrębną uchwałą przekazuje sołectwu wyodrębnioną część mienia należącego do Gminy, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statucie sołectwa.

§ 11

1. Rada Gminy wyodrębnia w budżecie Gminy do dyspozycji sołectw środki finansowe.
2. Sołectwo jest uprawnione do prowadzenia własnej gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.

- o Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie.

II. Jednostki pomocnicze Gminy - zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia.

§ 4

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. Wykaz utworzonych dotychczas sołectw stanowi załącznik Nr 1 do statutu.

§ 5

Tworzenie, łączenie, podział lub zniesienia sołectwa następuje w drodze uchwały Rady podjętej:

1. Z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
 - a) zebrań wiejskich; o terminie i miejscu zebrania powiadamia się mieszkańców zainteresowanych sołectw w sposób zwyczajowo przyjęty. W zebraniu uczestniczy radny z danego okręgu lub inny radny wyznaczony przez Radę,
 - b) przyjmowania zgłaszanych uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie Zarządu. Wynik konsultacji jest wiążący dla Rady.
2. Z inicjatywy mieszkańców. Do zgłaszania wniosków w sprawie tworzenia, łączenia podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej uprawnieni są mieszkańcy zainteresowanych sołectw. Złożony do siedziby Zarządu wniosek winien być poparty większością uprawnionych do głosowania. Wniosek rozpatruje Rada w ciągu 3 miesięcy od złożenia.

§ 6

Uchwała w sprawie utworzenia, łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa powinna określać jego obszar, granice, siedzibę, nazwę sposób opublikowania uchwały i datę wejścia w życie.

3. Dochody sołectwa stanowią:

- 1/ udział w budżecie Gminy,
- 2/ przychody własne pochodzące z powierzonego mu mienia komunalnego,
- 3/ dotacje celowe z budżetu Gminy,
- 4/ dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
- 5/ saldo środków z roku ubiegłego.

4. Środki finansowe sołectwa przeznaczają się na:

- 1/ dofinansowanie czynów komunalnych,
- 2/ remont i utrzymanie dróg,
- 3/ utrzymanie i konserwację mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwa,
- 4/ wydatki związane z budową lub remontem urządzeń użyteczności publicznej położonych w sołectwie,
- 5/ działalność społeczno - wychowawczą,
- 6/ wydatki związane z działalnością organów sołectwa.

5. Plan finansowo - rzeczowy sołectwa podlega zatwierdzeniu przez Radę gminy w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy albo z chwilą uchwalenia budżetu Gminy.

III. Zakres działania i zadania Gminy

§ 12

1. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 13

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone wynikające z ustaw oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 14

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

§ 15

1. Statut gminnej jednostki organizacyjnej uchwała Rada Gminy.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudniania i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu Gminy.

§ 16

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego.
3. Informację o zamiarze przystąpienia do związku Gmina przekazuje Wojewodzie oraz Sejmikowi Samorządowemu.

4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną Gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych. Obie Gminy ponoszą koszty realizacji powierzonego zadania.

IV. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy.

§ 17

1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie Rady przed upływem kadencji, samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla Gminy.

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.

§ 21

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej

połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
W uzasadnionych przypadkach może być zarządzane głosowanie tajne.

2. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 22

Rada składa się z 18 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.

§ 23

1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Funkcji określonych w ustępie 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ustępie 1.

§ 24

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje Rady są jawne.
4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 25

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, Komisjom, Klubom radnych oraz grupie radnych w składzie co najmniej 3 osób.

§ 26

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

§ 27

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady Gminy należy:

1. Uchwalenie statutu gminy i statutu sołectwa oraz regulaminu organizacyjnego urzędu gminy.
2. Wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz rozpatrywanie sprawozdań z jego działalności.
3. Powoływanie i odwoływanie na wniosek przewodniczącego zarządu sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu.
4. Uchwalanie budżetu gminy oraz rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu.
5. Uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Uchwalanie programów gospodarczych.
7. Ustalanie zakresu działania sołectwa oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania.
8. Podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach.
9. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,

- c) zaciągania długoterminowych pożyczek,
- d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
- f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
- g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
- h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.
10. Określanie wysokości sumy do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
11. Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej.
12. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku.
13. Podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników i ich rozbiórki.
14. Nadawanie honorowego obywatelstwa gminy.
15. Powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego.
16. Uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia.
17. Podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie terytorialnym.
18. Stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 28

Wewnętrzными kolegialnymi organami Rady są komisje Rady.

§ 29

Rada powołuje następujące komisje stałe:

1. Komisję Rewizyjną,
2. Komisję do Spraw Budżetu i Polityki Gospodarczej.
3. Komisję do Spraw Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych.

§ 30

1. Do zadań stałych komisji należy:

- 1/ opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
- 2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3/ opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez mieszkańców gminy,
- 4/ przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady w zakresie kompetencji Komisji.

2. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania Rada określa w uchwale o ich powołaniu.
3. W skład komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza składu Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji.

§ 31

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1/ kontrola działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2/ opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenie bądź nie udzielenia absolutorium Zarządowi,
 - 3/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 4/ przeprowadzanie kontroli o charakterze doraźnym, zleczanych przez Radę.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 4 do statutu.

§ 32

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

§ 33

Komisje podlegają Radzie, w której przedstawiają sprawozdanie z działalności.

§ 34

1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy Gminy postulatów i wniosków.
2. Radni winni współdziałać z sołectwami i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 35

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 36

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie Rady może:

1. Domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców.
2. Podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie Gminy.
3. Żądać pomocy Zarządu i Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 37

1. Za zaniechanie obowiązków Rada po wysłuchaniu wyjaśnień radnego może udzielić radnemu "regulaminowego ostrzeżenia", a w przypadku rażących zaniechań "regulaminowej nagany".
2. Rada może zarządzić powiadomienie mieszkańców o ukaraniu radnego naganą.

§ 38

1. Za udział w pracach Rady, Zarządu oraz posiedzeniach komisji radnemu przysługuje dieta według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.
2. Należności o których mowa w ust. 1 przysługujące Przewodniczącemu mogą być zryczałtowane uchwałą Rady.

§ 39

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru.
2. Wewnętrzna organizacja klubu należy do kompetencji radnych, którzy go tworzą.

§ 40

Kluby Radnych działają na następujących zasadach:

1. Klub tworzy przynajmniej 3 radnych.

2. Klub jest reprezentowany na zewnątrz przez jego przewodniczącego.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Władze klubu podają do wiadomości Przewodniczącemu Rady ich składy osobowe oraz regulaminy wewnętrzne.
5. Klubowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.
6. Klubowi przysługuje prawo składania wniosków i interpelacji.
7. Radnemu działającemu w klubie radnych nie przysługuje dieta ani zwrot kosztów podróży z tytułu pracy w klubie.

§ 41

1. Rada Gminy dokonuje wyboru delegata do Sejmiku Samorządowego spośród swoich członków w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. W przypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania delegata przez Radę Gminy, Rada niezwłocznie dokona wyboru uzupełniającego.
3. W czasie trwania kadencji Sejmiku Samorządowego Rada Gminy może odwołać delegata większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Delegat do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 42

1. Ustala się poniższe zasady uczestnictwa sołtysów w pracach Rady:
 - 1/ sołtysi biorą udział w sesjach Rady bez prawa głosowania na zaproszenie Przewodniczącego,
 - 2/ przysługuje im prawo głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem Rady,
 - 3/ mają prawo składania wniosków i interpelacji,
 - 4/ biorą udział w pracach komisji stałych i doraźnych Rady do których zostali powołani.

2. Sołtysi za udział w sesjach Rady otrzymują z budżetu Gminy diety w wysokości 1/3 diety ustalonej dla radnych.

§ 43

1. Obsługę techniczno-organizacyjną Rady, komisji oraz radnych sprawuje pracownik samorządowy wyznaczony przez Wójta.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów zawiera regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 44

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzi: Wójt, będący jednocześnie przewodniczącym Zarządu, Zastępca oraz pozostali członkowie w liczbie 3.
3. Zarząd wybiera Rada Gminy spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

§ 45

1. Wybór Wójta poprzedzony jest konkursem.
2. Konkurs ogłasza Rada Gminy i określa wymogi jakie powinien spełniać kandydat na to stanowisko. Wymogi te nie mogą naruszać podstawowych praw obywatelskich zagwarantowanych w Konstytucji.
3. Rada sprawdza kwalifikacje kandydatów i dokonuje wyboru Wójta.

§ 46

1. Za wybranego na stanowisko Wójta uważa się tego kandydata, który otrzyma w głosowaniu tajnym bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady.
2. W przypadku jeżeli żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej ilości głosów wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad wskazanych w ustępie 1 przy czym w drugim głosowaniu kandydują dwie

osoby, które w pierwszym głosowaniu otrzymały najwięcej głosów, a przy równej ilości głosów, trzech lub więcej. Wybrany zostaje ten kandydat, który otrzymał wymaganą ustawą liczbę głosów.

§ 47

1. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Wójta w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Przy wyborze Zastępcy stosuje się odpowiednio zasady wskazane w § 45 ust. 2 niniejszego statutu z tym, że konkurs na stanowisko zastępcy ogłasza Wójt Gminy.

§ 48

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.
2. Sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 Rada Gminy rozpoznaje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Rada Gminy po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu, opinią wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium przedłożoną przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz uchwałą RIO w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzielenie absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, może odwołać Zarząd w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 49

1. Z innej przyczyny niż nieudzielenie Zarządowi absolutorium Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta, jedynie na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek podlega opinii Komisji Rewizyjnej.
2. Tryb postępowania określony w § 48 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 50

1. Wójt może być odwołany przez Radę Gminy w głosowaniu tajnym, większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż 14 dni od złożenia wniosku po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej i wysłuchaniu wyjaśnień Wójta.
3. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 51

Poszczególnych członków Zarządu Rada Gminy może odwołać na uzasadniony merytorycznie wniosek Wójta w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 52

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
2. W razie odwołania Zarządu Rada w ciągu 1 miesiąca wybiera nowy Zarząd.
3. Wójt, który został odwołany pełni swoje obowiązki do czasu wyboru nowego Wójta.

§ 53

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

2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.
3. W sytuacji, gdy rezygnację złoży członek Zarządu nie będący jego przewodniczącym, Wójt jest obowiązany najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym jest mowa w ust. 2 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 54

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

§ 55

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta jego Zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów.
4. Członkowie Zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.
5. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosu skarbnik i sekretarz Gminy.
6. Zarząd może zapraszać na posiedzenie także inne osoby.

§ 56

Szczegółowe zasady, tryb pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu, zasady podpisywania pism określa regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

§ 57

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

§ 58

2. Do zadań Zarządu należą w szczególności:

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2/ określenie sposobu wykonania uchwał,
 - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4/ przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
 - 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6/ wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - 7/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - 8/ przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
 - 9/ wydawanie zarządzeń w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
 - 10/ współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - 11/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - 12/ informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 13/ prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 14/ rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 59

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd.
 2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
 3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty skarbnika Gminy.
1. Zastępca Wójta sprawuje funkcję Wójta społecznie, w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków.
 2. Zastępcy Wójta za okres faktycznie sprawowanego zastępstwa przysługujące wynagrodzenie ustalone przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 60

Członkowie Zarządu będący radnymi, z wyłączeniem Wójta, otrzymują z budżetu Gminy diety na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 61

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
3. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy sekretarzowi Gminy.
4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny.

§ 62

Do zadań Wójta należy:

1. Organizowanie pracy Zarządu.
2. Kierownictwo bieżącymi sprawami Gminy.
3. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.

4. Ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania.
5. Zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej Radzie Gminy i jej organom.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 63

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1/ wyboru - Wójt Gminy,
- 2/ powołania - sekretarz i skarbnik,
- 3/ umowy o pracę - pozostali pracownicy Urzędu.

§ 64

1. Wynagrodzenie dla Wójta ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Przewodniczącymi komisji stałych.
2. Wynagrodzenie dla pracowników samorządowych z powołania tj. sekretarza i skarbnika ustala Wójt.
3. Wynagrodzenie dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ustala Zarząd Gminy w akcie o ich powołaniu.
4. Wójt w imieniu zakładu pracy zawiera umowę o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi oraz ustala wynagrodzenie.

§ 65

Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 64 ust. 3.

IV. Gospodarka finansowa

§ 66.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, który uchwalony jest na rok kalendarzowy.

2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Gminy i wraz z obajśnieniami przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy przez Zarząd.
5. Za prawidłową gospodarkę Gminy odpowiada Zarząd.
6. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie po uchwaleniu ogłasza budżet i sprawozdania z jego wykonania.

§ 67

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 68

Sprawozdanie z działalności finansowej Gminy podlega rozpatrzeniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

V. Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 69

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obowieszczeń w miejscach publicznych na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 70

Zmiana statutu, uzupełnienie i korekta następuje w drodze uchwały Rady Gminy.

§ 71

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tj. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74),
- ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21 poz. 124 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 10 maja 1990 roku przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 32, poz. 190 z późniejszymi zmianami).

§ 72

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy
Wysokie Mazowieckie

WYKAZ SOŁECTW

1. Brok
2. Buczyno Mikosy
3. Brzóska Brzezińskie
4. Brzóska Gromki
5. Brzóska Falki
6. Brzóska Markowizna
7. Brzóska Tatary
8. Brzóska Stare
9. Dąbrowa Dziecieli
10. Faszcz
11. Gołasze Górki
12. Gołasze Puszcza
13. Jabłonka Kościelna
14. Jabłonka Świerszczewo
15. Jabłoń Rykacze
16. Jabłoń Uszyńskie
17. Kalinowo Czosnowo
18. Mazury
19. Miodusy Litwa
20. Miodusy Stok
21. Miodusy Wielkie
22. Mścichy
23. Mystki Rzym
24. Michałki
25. Miodusy Stasiowieża
26. Osipy Kolonia

27. Osipy Lepertowizna
28. Osipy Nowe
29. Osipy Stare
30. Osipy Wydziory I
31. Osipy Wydziory II
32. Osipy Zakrzewizna
33. Rembiszewo Studzianki
34. Nowa Ruś
35. Stara Ruś
36. Sokoły Jaźwiny
37. Świętek Nowiny
38. Świętek Wielki
39. Trzeciny
40. Tybory Jeziernia
41. Tybory Kamianka
42. Tybory Misztale
43. Tybory Olszewo
44. Tybory Trzcianka
45. Tybory Wólka
46. Tybory Żochy
47. Wiśniówek Kolonia
48. Wiśniówek Wieś
49. Wólka Duża
50. Wólka Mała
51. Wróble
52. Zawrocie Nowiny
53. Bujny Biszewo.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Wysokie Mazowieckie

W Y K A Z

GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wysokim Mazowieckiem
2. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wysokim Mazowieckiem
3. Szkoła Podstawowa w Dąbrowie Dziecieli
4. Szkoła Podstawowa w Gołaszach Puszczy
5. Szkoła Podstawowa w Jabłonce Kościelnej
6. Szkoła Podstawowa w Kalinowie Czosnowie
7. Szkoła Podstawowa w Osipach Wandzinie
8. Szkoła Podstawowa w Starej Rusi
9. Szkoła Podstawowa w Świętku Wielkim.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Wysokie Mazowieckie

REGULAMIN

RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem Komisji i radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje Rady

§ 3

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

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady, radny najstarszy wiekiem.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- 1/ złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,

- 2/ wybór Przewodniczącego Rady,
- 3/ wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
- 4/ wybór Przewodniczących stałych Komisji,
- 5/ ustalenie terminu wyboru Wójta oraz ustalenia kryteriów wyboru,
- 6/ poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla Gminy.

§ 5

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

§ 6

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje ujęte w rocznym planie pracy Rady oraz nie przewidziane w planach pracy Rady a zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.
2. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady wspólnie z Wiceprzewodniczącym i Przewodniczącymi komisji stałych Rady i przedstawia go Radzie do akceptowania na ostatniej Sesji w roku.
3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne bez względu na plan pracy Rady zwoływane przez Przewodniczącego na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Sesję nadzwyczajną może zwołać Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku, jego Prezydium w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym.

III. Przygotowanie Sesji

§ 8

1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia Sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy w postanowieniu o zwołaniu sesji.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Zarząd Gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się radnych pisemnie co najmniej na 5 dni przed terminem obrad.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz rozpatrzenia sprawozdań z wykonania budżetu zawiadamia się członków Rady co najmniej na 10 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia sesji oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej na 3 dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.

§ 10

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję. Lista ta jest jednym z elementów postanowienia o zwołaniu sesji.

§ 11

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

IV. Zasady obradowania

§ 12

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

§ 13

Posiedzenie sesji otwiera, przewodniczy i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, Zastępca Przewodniczącego.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram ... sesję Rady Gminy Wysokie Mazowieckie".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego Zastępca na początku Sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 16

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- 1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w biurze Rady,
- 2/ zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
- 3/ sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady,
- 4/ krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie od ostatniej sesji.
- 5/ odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.

§ 17

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: Przewodniczący Rady, Przewodniczący merytorycznych Komisji, Wójt lub jego Zastępca bądź wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.
3. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona w ciągu 14 dni.
4. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
5. Radny może na sesji kierować zapytaniem pod adresem przedstawiciela Rady w Wojewódzkim Sejmiku Samorządowym.

§ 18

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu Zarządu składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 19

Przynajmniej raz na kwartał na sesji sprawozdanie ze swojej działalności składają:

- 1/ Wójt lub wyznaczona przez niego osoba - z pracy Zarządu,

- 2/ Przewodniczący Komisji lub wyznaczony członek - z pracy Komisji.

§ 20

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

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący może przywołać go do "rzeczy" a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchylają powagę sesji Przewodniczący przywołuje radnego do "porządku", a gdy przywołanie nie przyniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 22

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1/ stwierdzenie quorum,
 - 2/ skreślenie określonego tematu z porządku obrad,
 - 3/ zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - 4/ tajnego głosowania,
 - 5/ przeliczenie głosów,
 - 6/ zamknięcie listy kandydatów przy wyborach.
 - 7/ zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,

§ 26

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1/ numer, datę i miejsce sesji,
- 2/ nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokółanta,
- 3/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5/ zatwierdzony porządek obrad,
- 6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty podjętych uchwał, zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za, przeciw i wstrzymuję się",
- 8/ czas trwania sesji,
- 9/ podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1/ listę obecności radnych, oraz osób wyznaczanych na posiedzenie z urzędu przez Wójta,
- 2/ listę gości zaproszonych,
- 3/ teksty podjętych przez Radę uchwał,
- 4/ pisemne usprawiedliwienie osób nieobecnych na sesji,
- 5/ inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Odpis protokołu doręcza się Zarządowi najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze Rady oraz na każdej następnej Sesji.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w okresie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej Sesji.

6. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokółanta.

- 8/ przestrzeganie regulaminu obrad,

- 9/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- 1/ Wójtowi,
- 2/ Przewodniczącym Komisji właściwej dla przedmiotu obrad.

§ 23

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

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

§ 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami "zamykam ... Sesję Rady Gminy Wysokie Mazowieckie".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania Sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

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

V. Tryb głosowania

§ 27

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

§ 28

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy swego Zastępcy.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 29

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart stemplowanych pieczęcią Rady, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
2. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na Sesji.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokoł z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 30

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego przepisy § 29 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się imię i nazwisko radnego.

§ 31

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

§ 32

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

VI. Uchwały Rady

§ 33

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

§ 34

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - 1/ tytuł zawierający nazwę aktu, numer, organ podejmujący uchwałę, datę przyjęcia i określenie problemu,

VIII. Obsługa Rady

§ 39

1. Obsługę Rady, Komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną biuro Rady.
2. Wójt z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, Komisji oraz radnych.

IX. Wspólne Sesje Rad Gmin

§ 40

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą.
2. Wspólna sesja zwoływana jest przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji podpisują Przewodniczący Rad.

§ 41

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

§ 42

Koszty wspólnej sesji ponoszą proporcjonalnie do liczby radnych biorących udział w sesjach Rady Gmin uczestniczącej we wspólnej Sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

- 2/ podstawę prawną,
- 3/ postanowienia merytoryczne,
- 4/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5/ termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) numer sesji (cyframi rzymskimi), i dwie ostatnie cyfry roku.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.

§ 35

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził Sesję.

§ 36

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w biurze Rady.
2. Odpisy uchwał przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§ 37

1. Wójt przedkłada Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium Zarządowi Wójt jest zobowiązany przedłożyć RIO.

VII. Przewodniczący Rady

§ 38

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku gdy Przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji zastępuje go Wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed Radą systematycznie rozliczany.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy
Wysokie Mazowieckie

REGULAMIN

KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2

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

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzanym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 5

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

§ 6

1. Do kierowania pracą Komisji, członkowie Komisji wybierają przewodniczącego.

2. Przewodniczący komisji:

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

§ 7

Członkowie komisji zobowiązani są do:

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

§ 8

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez Przewodniczącego komisji w miarę potrzeby.
2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.
3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 2 członków komisji.
5. Uchwały podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2 członków komisji.
6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 9

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładać Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swojej działalności.

§ 10

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie Gminy.

§ 11

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, działalności gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności Gminy.

§ 12

Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta - Kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 13

Komisja uprawniona jest do:

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

§ 14

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
 - przepisów o bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajem-

nicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

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

§ 15

Zadaniem Komisji jest:

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

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 19

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

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

§ 21

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 22

Komisja Rewizyjna opiniuje projekt budżetu Gminy wraz z towarzyszącymi mu materiałami.

§ 23

Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi Urząd Gminy.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy
Wysokie Mazowieckie

REGULAMIN

ZARZĄDU GMINY

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi Wójt jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępca oraz członkowie Zarządu w liczbie 3.
3. Zarząd, Rada Gminy wybiera spośród radnych lub spoza składu Rady.
4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 2

Regulamin określa szczegółowe zasady, tryb pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Gminy.

II. Zadania Zarządu

§ 3

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu Gminy i uchwał Rady Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - b) określanie sposobu wykonania uchwał,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
 - h) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
 - i) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - j) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - k) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - l) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
 - l) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
 - m) ustalanie zakresu spraw Gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

§ 4

1. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej Gminy podlega ocenie Rady Gminy.
2. Nieudzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności Zarządu i jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 5

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta jego Zastępca.

§ 6

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie Członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes Gminy.

§ 7

1. W posiedzeniach Zarządu stale uczestniczą:
 - Członkowie Zarządu,
 - Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.

3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć Radni nie będący członkami zarządu na zaproszenie Wójta.

§ 8

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada sekretarz Gminy.
2. O terminie posiedzenia Zarządu zawiadamia się jego członków pisemnie co najmniej na 5 dni przed terminem.
3. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego Przewodniczący.

§ 9

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
 - porządek posiedzenia,
 - streszczenie wystąpień,
 - treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - wyniki głosowania,
 - stwierdzenie o podjęciu uchwał,
 - stwierdzenie wydania decyzji,
 - listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu,
 - podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
4. Do protokołu załącza się:
 - uchwały Zarządu,
 - kopie wydanych decyzji Zarządu.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Członkowie Zarządu mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu nie później niż na najbliższym posiedzeniu.
7. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez Członków Zarządu powinien być przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

8. Po przyjęciu przez Zarząd protokołu podpisuje Przewodniczący Zarządu.

§ 10

1. Uchwały Zarządu oznaczone są następująco: kolejny numer uchwały, kolejny numer protokołu, dwie ostatnie cyfry roku.
2. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym w Biurze rady.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 11

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów K.p.a. Decyzje Zarządu podpisuje Przewodniczący, w decyzji wymienia się imiona i nazwiska Członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 12

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza Gminy.

§ 13

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków Zarządu w głosowaniu jawnym chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

§ 14

1. Sprawy do rozpatrzenia na Sesji Rady, termin i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję, grupę radnych, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.
4. Projekty uchwał Rady Gminy przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne Komisje.

§ 15

1. Na najbliższym posiedzeniu po Sesji Rady Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.
2. Informację w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu przygotowuje sekretarz Gminy.

§ 16

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji spraw Zarządu czuwa sekretarz Gminy.

IV. Rozdział zadań pomiędzy Członków Zarządu.

§ 17

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status Wójta.
3. Do zadań i kompetencji Wójta należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1/ organizowanie pracy Zarządu,
 - 2/ kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,

- 3/ reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenia negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 4/ kierowanie Urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
- 5/ przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 6/ ogłaszanie budżetu Gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
- 7/ ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 8/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 9/ udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa Wójt powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
- 10/ podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.

§ 18

Zastępca Wójta sprawuje funkcje społecznie w razie nieobecności Wójta lub niemożności spełnienia przezeń obowiązków.

§ 19

Do zadań członków Zarządu należy:

- 1/ uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- 2/ realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3/ bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu Gminy,
- 4/ składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,

- 5/ przedkładanie Radzie Gminy
spraw wnoszonych przez Zarząd,
6/ współpraca z Komisjami Rady.

**V. Zasady podpisywania pism oraz
składania oświadczeń woli w
imieniu Gminy.**

§ 20

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd.
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienie do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w ust. 2 potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 21

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 22

1. Wójt podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia i inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.
2. Wójt może upoważnić sekretarza i innych pracowników Urzędu Gminy do podpisywania decyzji w jego imieniu.

poz. 20

**Uchwała Nr 113/XVIII/96
Rady Miejskiej w Zambrowie
z dnia 5 marca 1996 r.**

w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów na terenie miasta Zambrowa.

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1991 r. Nr 95, poz. 425, z 1992 r. Nr 26, poz. 113, Nr 54, poz. 254 z 1993 r. Nr 127, poz. 585, z 1994 r. Nr 1 poz. 3 i Nr 53, poz. 215 oraz z 1995 r. Nr 101, poz. 504) Rada Miejska uchwala co następuje:

§ 1

Ustala się plan sieci publicznych szkół podstawowych na terenie miasta Zambrowa obejmujący:

1. Szkołę Podstawową Nr 2 w Zambrowie przy ul. Prymasa St. Wyszyńskiego.
2. Szkołę Podstawową Nr 3 w Zambrowie im. Janusza Kusocińskiego przy ul. Magazynowej 13.
3. Szkołę Podstawową Nr 4 w Zambrowie im. Władysława Broniewskiego przy ul. M. Konopnickiej 13.
4. Szkołę Podstawową Nr 5 w Zambrowie im. Mikołaja Kopernika przy ul. Obrońców Zambrowa 6.

§ 2

Ustala się granice obwodów szkolnych dla szkół podstawowych wymienionych w § 1 określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały wraz z załącznikiem graficznym. Ustalono granice obwodów obejmują dzieci podlegające obowiązkowi szkolnemu od klas I do VIII.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 września 1996 r. i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym województwa łomżyńskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
mgr Andrzej Gniazdowski

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 113/XVIII/96
Rady Miejskiej w Zambrowie
z dnia 5 marca 1996 r.

§ 1

Obwód Szkoły Podstawowej nr 2 w Zambrowie przy ul. Prymasa St. Wyszyńskiego obejmuje ulice:

1. Ostrowska (nr 1 - 7)
2. Wąska
3. Wodna
4. T. Kościuszki (nr 1 - 28)
5. Plac Sikorskiego (nr 3 - 14)
6. A. Mickiewicza
7. Świętokrzyska
8. Grabowska
9. Białostocka (nr parzyste)
10. Prymasa St. Wyszyńskiego
11. Papieża Jana Pawła II
12. Polna
13. Ronicza
14. 71 Pułku Piechoty (od nr 34)

§ 2

Obwód Szkoły Podstawowej nr 3 w Zambrowie przy ul. Magazynowej 13 obejmuje ulice:

1. Magazynowa
2. Grunwaldzka
3. Ogrodowa
4. Legionowa
5. Aleja Wojska Polskiego od nr 32 od ul. Fabrycznej

§ 3

Obwód Szkoły Podstawowej nr 4 w Zambrowie przy ul. M. Konopnickiej 13 obejmuje ulice:

1. gen. J. Bema
2. Białostocka (nr nieparzyste)
3. M. Konopnickiej
4. Łomżyńska
5. Obwodowa
6. E. Orzeszkowej
7. Plac Sikorskiego (nr 1, 2, 15, 16, 17, 18)
8. Bł. Podedwornego
9. Podleśna
10. B. Prusa
11. Sadowa
12. H. Sienkiewicza
13. Słoneczna
14. J. Słowackiego
15. Sosnowa
16. Wilsona
17. Zielona
18. Żeromskiego
19. Żytnia
20. Pruski

§ 4

Obwód Szkoły Podstawowej nr 5 w Zambrowie przy ul. Obrońców Zambrowa 6 obejmuje ulice:

1. Polowa
2. Ostrowska (od nr 9)
3. Wiejska
4. Obrońców Zambrowa
5. Raginisa
6. Handlowa
7. Cementarna
8. Wądołkowska
9. Lipowa
10. Krótka
11. S. Moniuszki
12. F. Chopina
13. Łąkowa
14. 71 Pułku Piechoty (do nr 34)
15. Mazowiecka
16. Poświętne
17. Fabryczna
18. Al. Wojska Polskiego (do nr 23)
19. Kościuszki (od nr 29)

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
Naczelny redaktor:	Aleksander Skrodzki
Organizacja druku i kolportaż:	Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Łomży

Tłoczono z polecenia Wojewody Łomżyńskiego z dnia 26 marca 1996 roku
w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Łomży, ul. Nowa 2, 18-400 Łomża

Cena niniejszego egzemplarza - 3.50