



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁOMŻYŃSKIEGO

Łomża, dnia 27 marca 1996 r.

Nr 6

Treść:

Poz.:

Uchwały rad gmin

- 21 - Nr 72/XVI/96 Rady Gminy i Miasta Stawiski z dnia 26 lutego 1996 roku w sprawie zatwierdzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 22 - Nr XIII/88/96 Rady Miejskiej w Kolnie z dnia 15 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta Kolna.
- 23 - Nr XII/48/96 Rady Gminy Turośl z dnia 15 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Turośl.

poz. 21

UCHWAŁA Nr 72/XVI/96

Rady Gminy i Miasta Stawiski
z dnia 26 lutego 1996 r.

w sprawie zatwierdzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 89, poz. 415 z 1994 r.) Rady Gminy i Miasta uchwała co następuje:

§ 1

Na wniosek Zarządu Gminy i Miasta uchwała się zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Stawiski zatwierdzonego uchwałą Nr 102/XXVII/92 z dnia 28.12.1992 roku i opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego Nr 1/93 z dnia 26 stycznia 1993 roku dotyczącą terenów położonych w obrębie wsi: Barzykowo i wsi Romany zwaną dalej planem.

§ 2

Plan obejmuje:

- I. Teren położony we wsi Barzykowo przeznaczony pod eksploatację kredy jeziornej.
Obszar o powierzchni 9,1 ha.
- II. Teren położony we wsi Romany przeznaczony pod powiększenie cmentarza.
Obszar o powierzchni 0,50 ha.

§ 3

Plan ustala:

- I. Przeznaczenie terenu, linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania, granice stref i zasady obsługi komunikacyjnej - wskazane na rysunkach planu nr 1 - wieś Barzykowo i nr 2 - wieś Romany w skali 1:1000, stanowiących załączniki do uchwały.

II. Warunki zagospodarowania terenu dotyczące wsi Barżykowo:

Funkcje terenu:

1. Teren przeznaczony pod eksploatację kredy jeziornej oznaczonej symbolem PE o pow. 3,58 ha.

- 1.2. Ochrona istniejącego drzewostanu wzdłuż dróg dojazdowych i obowiązek zagospodarowania pól ochronnych zielenią izolacyjną.

- 1.3. Obowiązek wykonania pasów ochronnych (filarów) dla dróg publicznych i dla terenów rolnych.

- 1.4. Obowiązek ogrodzenia terenów kopalni ogrodzeniem trwałym.

- 1.5. Obowiązek rekultywacji wyeksploatowanego wyrobiska zgodnie z dokumentacją geologiczną - kierunek rekultywacji zbiornik wodny.

2. Teren upraw polowych ozn. symb. R o pow. 5,52 ha.

- 2.1. Teren pozostawia się w dotychczasowym użytkowaniu rolniczym bez prawa zabudowy.

III. Warunki zabudowy i zagospodarowania terenu dotyczące wsi Romany:

Funkcja terenu:

1. Teren projektowanego powiększenia cmentarza grzebalnego ozn. symb. ZCc o pow. 0,20 ha.

- 1.1. Plan zagospodarowania należy opracować jako założenie parkowe z zielenią o zróżnicowanych formach.

- 1.2. Obowiązek ogrodzenia terenu cmentarza ogrodzeniem trwałym o wysokości co najmniej 1,5 m.

- 1.3. Obowiązek ukształtowania terenu pozwalającego na łatwy spływ wód deszczowych i zagospodarowanie wolnych terenów trwałą zielenią na kierunkach ich spływu.

- 1.4. Obowiązek rekultywacji wyrobiska poeksploatacyjnego i przystosowanie terenu w pierwszej fazie pod zieleń towarzyszącą, a następnie po ustabilizowaniu się gruntu pod potrzeby grzebalne.

§ 4

Plan określa stawkę procentową służącą do naliczenia opłaty z tytułu wzrostu nieruchomości dotyczącą terenu kredy jeziornej w wysokości 20 %.

§ 5

Uchyła się ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Stawiski w części objętej niniejszą zmianą planu.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta

Kazimierz KARWOWSKI

MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

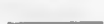
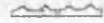
BARŻYKOWO gm. STAWISKI EKSPLOATACJA KREDY JEZIORNEJ

PROJEKT BYŁ WYŁOŻONY DO PUBLICZNEGO
WGLĄDU W URZĘDZIE GMINY I MIASTA
W DNIACH OD ...10.10... 95 r. DO ...31.10... 95 r.

RYСУNEK PLANU SKALA 1 : 1000

ZALĄCZNIK DO UCHWAŁY NR ...72/XVI/96...
RADY GMINY I MIASTA W STAWISKACH z dnia 26.02.96 r.

LEGENDA:

-  GRANICA OPRACOWANIA
-  LINIE ROZGRANICZAJĄCE TERENY O RÓŻNYCH FUNKCJACH ŚCIŚLE OKREŚLONE
-  LINIE ROZGRANICZAJĄCE TERENY O RÓŻNYCH FUNKCJACH OKREŚLONE ORIENTACYJNIE
-  GRANICA ZŁOŻA - IZOLINIA O
-  GRANICA OBSZARU GÓRNICZEGO W 1-m ETAPIE EKSPLOATACJI KREDY
-  STREFA MINIMALNEGO FILARU OCHRONNEGO
-  KIERUNKI TRANSPORTU KREDY Z KOPALNI

FUNKCJE TERENU:

- PE TEREN EKSPLOATACJI KREDY JEZIORNEJ
- R TEREN UPRAW ROLNYCH

1

2

MAPA SYTUACYJNO-WYSOKOŚCIOWA

Skala 1:1000

wieś: Barzykowo, gm. STAWISKI

Mapa aktualna na dzień 29.07.95r.

Rab.Nr. 509/20/95

WYKONAWCA:

St. Woronin

PRZEDSIĘBIORSTWO
USŁUG GEODEZYJNYCH I KARTOGRAFICZNYCH
Inż. Marian Woronin
18-400 Łomża, ul. Stałfa 14/13
tel. 18-80-43
regon P-450009917-9270000

Wojewódzki Urząd Geodezyjno-Kartograficzny
w Łomży

w d. 1995.08.04 1661-20/95

(pieczęć) (podpis)

w/k

główny projektant

5

Wojewódzki Urząd Geodezyjno-Kartograficzny

Łomża

1995.08.04

1661-20/95

95.08.04

1661-20/95

1661-20/95

1661-20/95

1661-20/95

1661-20/95

1661-20/95

1661-20/95

1661-20/95

1661-20/95

1661-20/95

1661-20/95

2

3

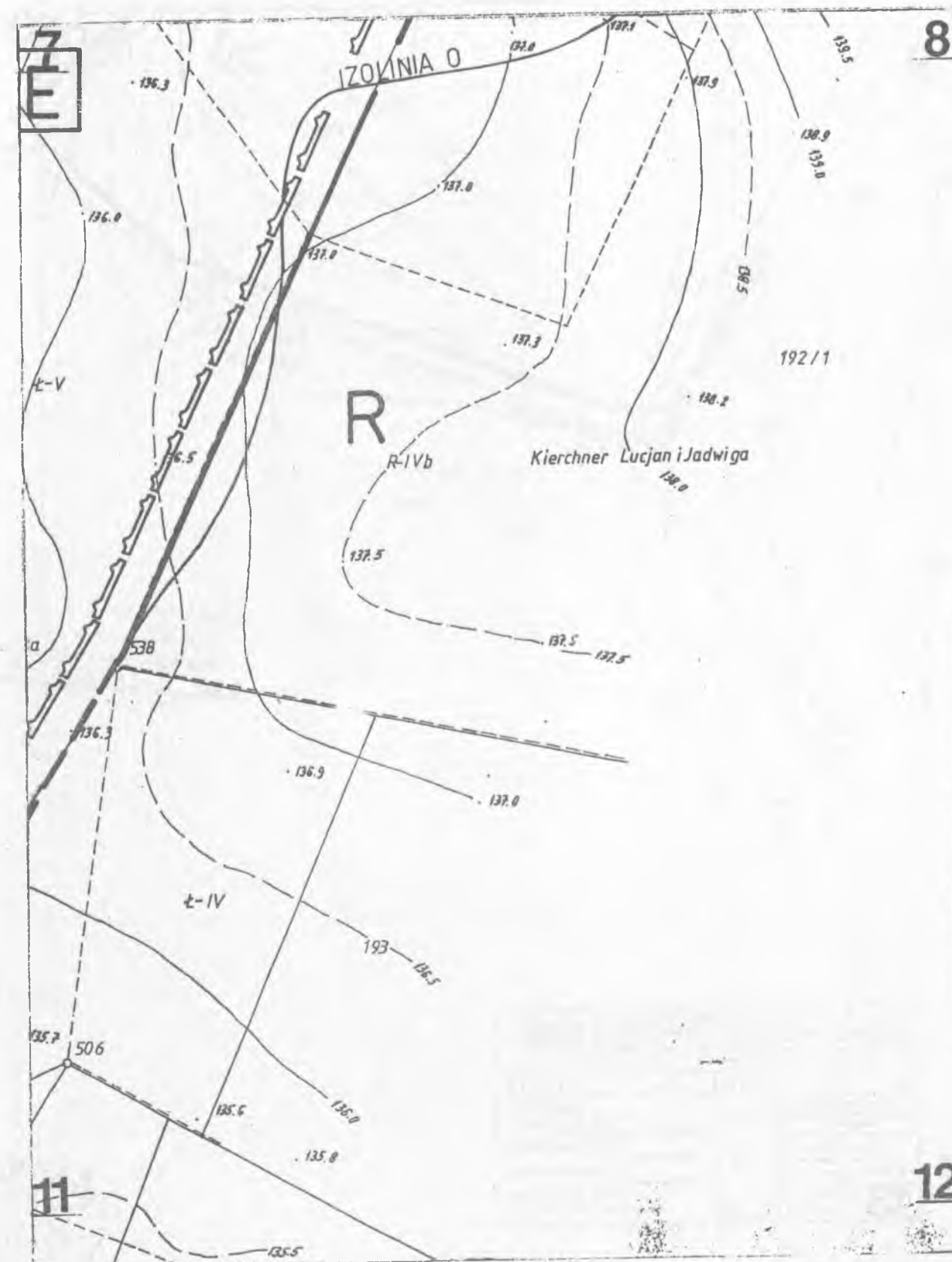
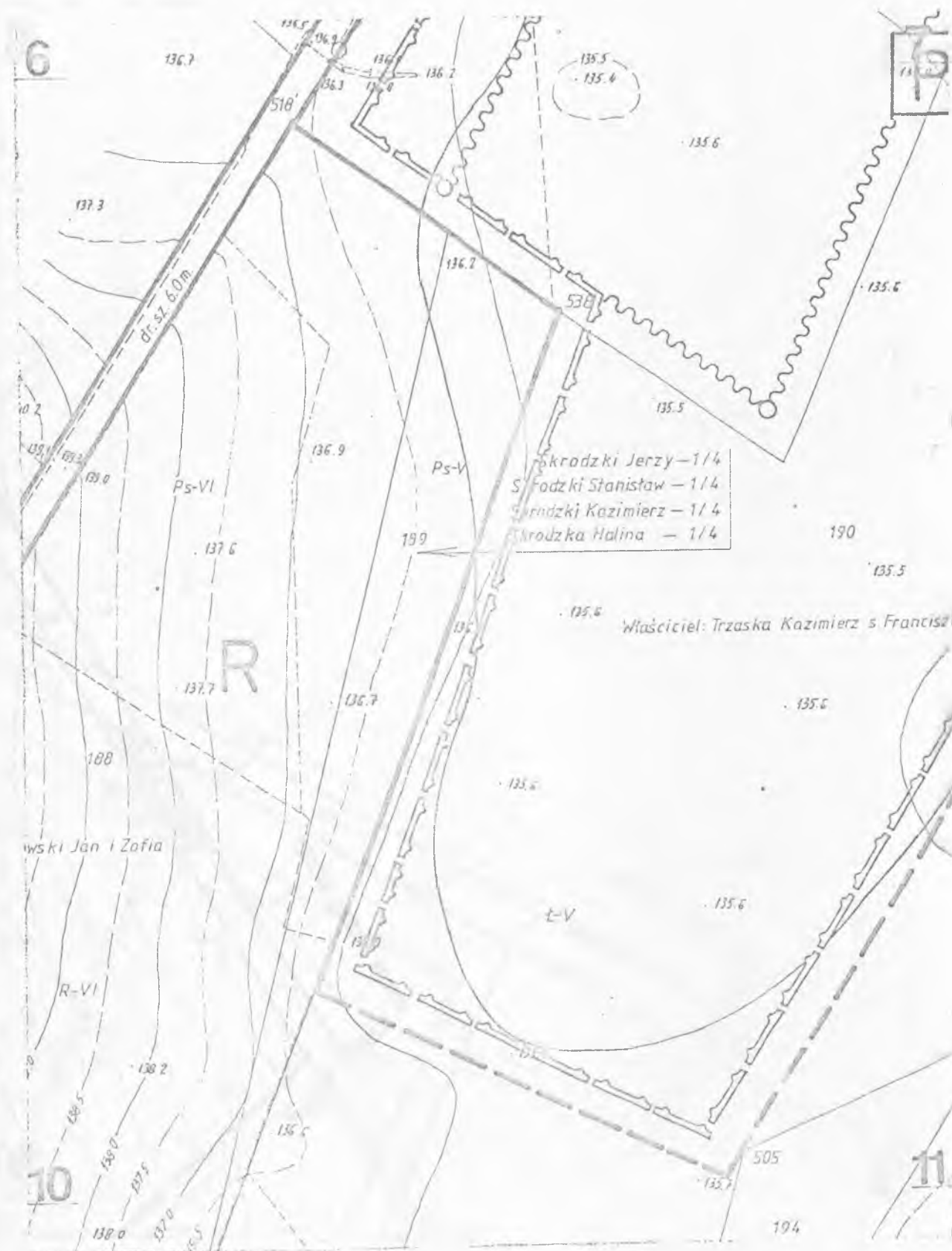


6

7



Właściciel: Napiórkowski Franciszek s. Wład
Dzierżawa: S.c. "ANSEN"



9

10

Wojewódzkie Biuro
Planowania Przestrzennego
Skladana mapa i plany
Nr ewid. III-1/1263/95

13

14

10

11

WOJEWÓDZKIE BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO Pomocny Zespół Projektowy - Inżynierii			
(1) - nowa lokalizacja (2) - rozbudowa (3) - przebudowa			
PROJEKTANT: Urbanistyka - mgr inż. arch. Alicja Mieszkowska Nr upr. 242/88 Środowisko przyrodnicze - mgr Andrzej Lewandowski zagadnienia prawne - mgr Kazimierz Grabias Opracowanie graficzne: Starszy Asystent - Barbara Bućko	SYMBOL (1) - nowa lokalizacja (2) - rozbudowa (3) - przebudowa	DATA październik 1995.	SKALA 1:1000 ZMIANA WIELKOSTY PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO WSI BARTYKOWO etap: projekt budowlany

14

15

MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

wieś ROMANY
POWIĘKSZENIE CMENTARZA GRZEBALNEGO

ZALĄCZNIK DO UCHWAŁY NR 12/XVII/96 RADY MIASTA I GMINY Z DNIA 26.02.96 R.

PROJEKT PLANU BYŁ WYŁOŻONY DO PUBLICZNEGO
WGLĄDU W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
W DNIACH OD 10.10.95 DO 31.10.1995 R.

RYSUNEK PLANU
SKALA 1: 1 000

LEGENDA :

- GRANICA OPRACOWANIA
- LINIE ROZGRANICZAJĄCE TERENY
O RÓŻNYCH FUNKCJACH ŚCIŚLE OKREŚLONE
- ← PROJEKTOWANY DOJAZD KOŁOWY
- KIERUNEK DOJŚĆ PIESZYCH
- FUNKCJE TERENU:**
- ZCc CMENTARZ GRZEBALNY - PROJ. POWIĘKSZENIE
ISTNIEJĄCEGO CMENTARZA
- a --- sektor do udostępnienia w I-m etapie
- b --- sektor do udostępnienia po rekultywacji
i stabilizacji gruntu
- c --- strefa lokalizacji parkingów
- R TEREN UPRAW ROLNYCH

1 woj: tomżyńskie
gm: Stawiski
wieś: ROMANY

Spółka Cywilna »Geometr«
Usługi Geodezyjne
18-500 KOLNO
ul. Komuny 3-maja 16

URZĄD WOJEWODZKI

LEWOSTRONNY WTÓRNIK
SKALA 1: 1000

Województwo Mazowieckie
Dzielnica Planowania
w Łodzi
18-500 Łódź, ul. Poznańska 141
tel. 51-00 95.10.09

Niniejszy wtórnik sporządziła SC »GEOMETR« na podstawie pomiaru
bezpośredniego wykonanego w roku 1995 i materiałów archiwalnych.

wykonawca:
A. Karkowski Nr. upr.

wtórnik aktualny na dzień 9.10.95r.



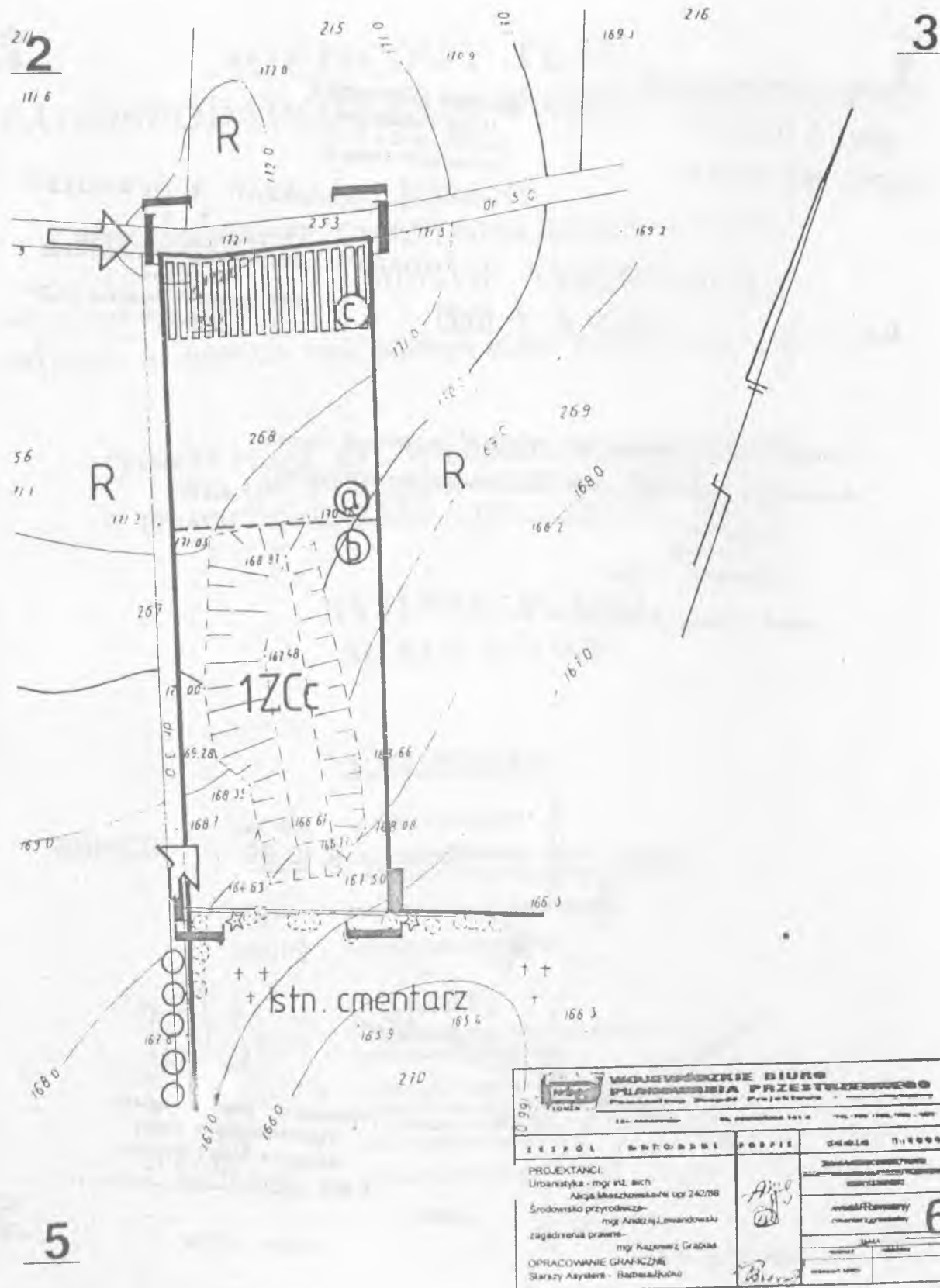
9.10.95 1662-11/95

Wojewódzkie Biuro Planowania
Przestrzennego w Łodzi
Słownica Map i Planów
Nr. 1-1/1265/95

ks. zam. 139/95

4

5



UCHWAŁA Nr XIII/88/96
Rady Miejskiej w Kolnie
z dnia 15 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia statutu Miasta
Kolna.

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

§ 1

Uchwała się statut Miasta stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały Nr III/11/92 z dnia 25 marca 1992 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta Kolna, Nr X/63/93 z dnia 24 lutego 1993 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta Kolna i Nr III/14/94 z dnia 20 września 1994 roku w sprawie zmian w statucie Miasta Kolna.

§ 3

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach ustalonych w statucie Miasta.
2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

Franciszek JURCZENIA

Załącznik
do uchwały Nr XIII/88/96
Rady Miejskiej w Kolnie
z dnia 15 lutego 1996 r.

STATUT

MIASTA KOLNO

CZEŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Kolno posiadającej status Miasta - zwanej dalej Miastem - stanowią wspólnotę samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jej terenie.
2. Miasto obejmuje obszar 25,08 km². Obszar i dokładny przebieg granicy Miasta określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu Miasta zwanego dalej Statutem.

§ 2

1. Herbem miasta jest wizerunek świętego Floriana. Rysunek graficzny herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Komercyjne wykorzystanie nazwy miasta i herbu wymaga zgody Zarządu.

3 3

Siedziba władz Miasta jest Kolno.

§ 4

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

§ 5

Podstawowymi celami Miasta jest wykonywanie zadań oddanych przez ustawy do wyłącznej jego właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców.

§ 6

1. Ustawy nakładać mogą na miasto obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 Miasto wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 7

1. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Miasta.
2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Miejskiej lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 m-cy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.
4. Tryb przeprowadzania i ważność referendum określają ustawy.

CZĘŚĆ II

Organizacja i tryb pracy
Rady Miejskiej

§ 8

1. Rada Miejska, zwana dalej "Radą", jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta z zastrzeżeniem § 7 ust. 1.

§ 9

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy w szczególności:

- 1/ uchwalanie Statutu Miasta,
- 2/ wybór i odwoływanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3/ powoływanie i odwoływanie skarbnika miasta, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza miasta na wniosek przewodniczącego zarządu,
- 4/ uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z jego wykonania 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 osiedla oraz zasad przekazywania mu składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez osiedle,
- 8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatkowych i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta przekraczających zakres zwykłego Zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

§ 10

- d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Miasta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 10/ określenie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
 - 12/ podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14/ nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
 - 15/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 11

1. Protokoły sesji Rady przechowuje się w wydziale Urzędu Miasta określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.
2. Każdy mieszkaniec Miasta ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

§ 12

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

§ 13

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1/ kontrola zarządu i jednostek organizacyjnych miasta w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
 - 2/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,

3/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,

4/ kontrola wykonywania uchwał Rady.

2. Poza zadaniami określonymi w ust. 1 komisje rozpatrują z własnej inicjatywy zagadnienia istotne dla rozwoju Miasta i jego mieszkańców i przedkładają stosowne wnioski i opinie Radzie lub Zarządowi.

§ 14

Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 15

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

§ 16

1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1/ Komisja Rewizyjna,
- 2/ Komisja Praworządności i Spraw Obywatelskich,
- 3/ Komisja Rozwoju Gospodarczego.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych z wyjątkiem radnych pełniących funkcje określone w § 10 ust. 1 oraz będących członkami Zarządu. Rada wybiera Komisję odrębną uchwałą w głosowaniu tajnym.

3. W skład Komisji Praworządności i Spraw Obywatelskich, Rozwoju Gospodarczego oraz Komisji doraźnych mogą wchodzić zarówno członkowie Rady, jak i osoby spoza Rady. Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu Komisji.

4. Przewodniczącym Komisji wybiera Rada spośród radnych, z-ców Przewodniczącego Komisja wybiera ze swego składu.

§ 17

1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący Komisji lub jego zastępca w przypadku nieobecności przewodniczącego.

2. Komisje mogą wyłaniać zespoły oraz odbywać wspólne posiedzenia.

3. Posiedzenie Komisji może być zwołane także na wniosek przewodniczącego Rady oraz Zarządu Miasta.

§ 18

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji, trybu pracy Rady i jej organów określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

CZĘŚĆ III

Organ wykonawczy Miasta

§ 19

1. Organem wykonawczym Miasta jest Zarząd. Zarząd Miasta stanowią: Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, Z-ca Burmistrza oraz 4 członków Zarządu.

2. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

3. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 m-cy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 4, 5 i 7.

4. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

5. Rada ogłasza konkurs na stanowisko Burmistrza i określa kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko. Doraźna Komisja Rady do spraw wyboru Burmistrza sprawdza kwalifikacje kandydatów oraz przedstawia je podczas posiedzenia Rady. Rada każdorazowo ustala skład osobowy komisji.

§ 21

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta, zwanego dalej "Urzędem".

2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny.

§ 20

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

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4/ wykonywanie budżetu,
- 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 6/ wykonywanie zadań zleconych,
- 7/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji,
- 8/ współdziałanie z instytucjami znajdującymi się na terenie Miasta,
- 9/ informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 10/ określenie zakresu, w jakim Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu.

3. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji zarządu, z wyłączeniem uprawnienia do wydawania przepisów porządkowych.

4. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 3, wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 22

1. Zarząd Miasta obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności jego zastępca.

3. Zarząd podejmuje uchwały (zarządzenia, decyzje) kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu.

4. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Miasta bez prawa głosowania.

5. Zarząd może zaprosić na posiedzenia inne osoby zainteresowane problematyką posiedzenia.

6. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu określa "Regulamin Pracy Zarządu Miasta Kolno" - stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 23

Uchwały (zarządzenia) Zarządu Miasta podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 24

1. Decyzje wydawane przez Zarząd Miasta w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz.

Burmistrz może upoważnić Z-cę Burmistrza oraz innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 2 w imieniu Burmistrza.

4. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada może upoważnić również organ wykonawczy osiedla oraz organy jednostek organizacyjnych miasta i innych podmiotów.

5. Od decyzji wydawanych przez Burmistrza, Zarząd Miasta oraz organy, o których mowa w ust. 4, w sprawach z zakresu zadań własnych Miasta służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych Miasta - do Wojewody.

§ 25

1. Oświadczenie woli w imieniu Zarządu w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.

2. Burmistrz może być upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Miasta może odmówić kontrasygnaty lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika dokonuje jej, powiadamiając równocześnie o tym Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.

§ 26

O zadań Burmistrza należy w szczególności:

organizowanie pracy Zarządu, przewodniczenie Zarządowi Miasta,

- 3/ kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
- 4/ ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania,
- 5/ reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
- 6/ przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 7/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Zarządu,
- 8/ wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu np. instrukcje obiegu dokumentów, regulaminy funduszu świadczeń socjalnych, regulaminy pracy,
- 9/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) skarbnika miasta,
 - b) sekretarza miasta,
 - c) radcy prawnego,
 - d) samodzielnych stanowisk ds. obrony cywilnej i oświaty,
- 10/ przedkładanie Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium dla zarządu oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru Izby,
- 11/ powierzenie w swoim imieniu prowadzenia spraw Miasta Sekretarzowi Miasta, za zgodą i w zakresie ustalonym przez Zarząd
- 12/ zapraszanie na posiedzenia Zarządu osób spoza Zarządu, a zainteresowanych tematyką posiedzenia,
- 13/ wnioskowanie do Rady Miejskiej w sprawie wyborów i odwołania Z-cy Burmistrza oraz pozostałych członków zarządu, powołania i odwołania Skarbnika, Sekretarza Miasta.

§ 27

1. Na podstawie wyboru zatrudniony jest Burmistrz.

2. Na podstawie mianowania zatrudnieni są:

- 1/ kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2/ pracownicy jednostek administracyjnych Miasta w trybie przepisów szczególnych.

3. Na podstawie powołania zatrudnieni są:

- 1/ sekretarz i skarbnik miasta,
- 2/ kierownik USC i jego zastępca na podstawie odrębnych przepisów,
- 3/ kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 2.

4. Na podstawie umowy o pracę zatrudnieni są pozostali pracownicy samorządowi nie wymienieni w ust. 1, 2, 3.

§ 28

1. Stosunek pracy z Burmistrem nawiązuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący upoważniony przez przewodniczącego.

2. W przypadku określonym w ust. 1 przewodniczący pełni funkcje przewidziane w kodeksie pracy dla kierownika zakładu pracy.

3. Nawiązanie stosunku pracy z osobą wymienioną w ust. 1 następuje z chwilą wyboru na podstawie uchwały Rady.

4. Wysokość wynagrodzenia z osobą wymienioną w ust. 1 ustala Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Rady, natomiast nagrody przyznaje Przewodniczący.

§ 29

1. Stosunek pracy z pracownikami mianowanymi z zastrzeżeniem ust. 2 nawiązuje Burmistrz.

2. Stosunek pracy z pracownikami mianowanymi zatrudnionymi w jednostkach administracyjnych Miasta nawiązuje Kierownik jednostki.

3. Akt mianowania powinien określać w szczególności:

- 1/ stanowisko służbowe i miejsce pracy,
- 2/ składniki i wysokość wynagrodzenia,
- 3/ datę nawiązania stosunku pracy.

4. Wykaz stanowisk, na których zatrudniani są pracownicy mianowani stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 30

1. Pracownik samorządowy mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Zasady przeprowadzania okresowych ocen, o których mowa w ust. 1 określa Rada w odrębnej uchwale.

3. Burmistrz jest uprawniony do podjęcia czynności, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. W stosunku do pracowników mianowanych zatrudnionych w jednostkach administracyjnych miasta, uprawnienia te przysługują kierownikowi jednostki.

§ 31

1. Stosunek pracy z Sekretarzem, Skarbnikiem Miasta nawiązuje Burmistrz.

2. Stosunek pracy z kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta powołanymi przez Zarząd nawiązuje Burmistrz, jako Przewodniczący Zarządu.

3. Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje się w terminie określonym w powołaniu lub w dniu doręczenia powołania.

§ 32

1. Stosunek pracy z pracownikami Urzędu zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę nawiązuje Burmistrz.

2. Stosunek pracy z pracownikami jednostek organizacyjnych Miasta zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę nawiązuje kierownik jednostki.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta zawiera załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 33

1. Zastępca Burmistrza i Sekretarz wykonują zadania powierzone im przez Burmistrza.
2. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków, funkcję Burmistrza realizuje jego zastępca.
3. Do zadań Sekretarza, z uwzględnieniem ust. 1 należy w szczególności:
 - 1/ kierowanie Urzędem w imieniu Burmistrza,
 - 2/ zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz organizowanie jego pracy,
 - 3/ prowadzenie spraw Miasta powierzonych przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.

CZĘŚĆ IV

Gospodarka finansowa Miasta

§ 34

1. Miasto zarządza mieniem komunalnym.
2. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Miasta przedkłada do uchwalenia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetowe przewyższają planowane dochody.

§ 35

1. Dochodami Miasta są:
 - 1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w ustawach jako dochody Miasta,
 - 2/ dochody z majątku Miasta,
 - 3/ subwencja ogólna i subwencja oświatowa.
2. Dochodami mogą być:
 - 1/ dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
 - 2/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców Miasta,
 - 3/ spadki, zapisy i darowizny,
 - 4/ inne dochody.

§ 36

1. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Zarząd Miasta.

CZĘŚĆ V

Zasady tworzenia jednostek pomocniczych Miasta

§ 37

1. Jednostką pomocniczą Miasta jest osiedle.
2. Osiedle tworzy, znosi i reorganizuje Rada z inicjatywy co najmniej 30 % mieszkańców zamieszkujących osiedle uprawnionych do głosowania.
3. Konsultacje z mieszkańcami odbywają się w formie:
 - 1/ zebrań ogólnych,
 - 2/ przyjmowania uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego w Urzędzie Miasta Kolno przez okres 30 dni.
4. Wyniki konsultacji nie są wiążące dla Rady w podejmowaniu uchwał o utworzeniu, znoszeniu lub reorganizacji osiedla.

§ 38

Przy podziale miasta na osiedla uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 39

1. Warunki zmiany granic osiedli równoznaczne ze zmianą granic sąsiednich gmin, określają za interesowane Rady po konsultacji z mieszkańcami na wspólnej sesji.
2. Z inicjatywą zmian granic mogą wystąpić mieszkańcy osiedla lub Rada oraz rady gminy sąsiedniej.
3. W wyniku konsultacji wnioski o zmianę granic, o których mowa w ust. 1, przedstawia się Wojewodzie i Radzie Ministrów.

§ 40

1. Granice osiedla, organizację i zakres jego działania określa Rada odrębnym statutem osiedla.
2. Rada w statucie osiedla, po jego utworzeniu określi z jakiej części mienia komunalnego będzie zarządzało i korzystało z niego i rozporządzało pochodzącymi z niego dochodami.
3. Osiedle prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta. Kontrolę nad działalnością finansową sprawuje Skarbnik Miasta.
4. Osiedle jest uprawnione do prowadzenia własnej gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta.
5. Rada może wyodrębnić w budżecie miasta środki budżetowe do dyspozycji osiedla.
6. Dochody osiedla tworzą:
 - 1/ udział w budżecie miasta,
 - 2/ przychody własne pochodzące z powierzonego jej mienia komunalnego,

- 3/ dotacje celowe z budżetu miasta,
- 4/ dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
- 5/ salda środków z roku ubiegłego.

7. Środki finansowe przeznacza się na:

- 1/ dofinansowanie czynów komunalnych,
- 2/ remont i utrzymanie dróg,
- 3/ utrzymanie i konserwację mienia komunalnego przekazanego w zarząd osiedla,
- 4/ wydatki związane z działalnością organów osiedla, obsługą techniczno-kancelaryjną i finansową,
- 5/ inne wydatki związane z działalnością społeczno-gospodarczą.

8. Plan finansowo-rzeczowy podlega zatwierdzeniu przez Radę w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 41

1. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest rada o liczbie członków ustalonej według art. 17 ustawy o samorządzie terytorialnym, o ile statut osiedla nie stanowi, że organem tym jest ogólne zebranie mieszkańców.
2. Organem wykonawczym jest zarząd osiedla.
3. Na czele zarządu stoi przewodniczący.
4. Zasady i tryb wyboru i odwołania Zarządu i przewodniczącego Zarządu, określa Rada w statucie osiedla.

§ 42

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. W imieniu rady osiedla (zebrania mieszkańców) i zarządu osiedla Przewodniczący może zgłaszać interpelacje i wnioski na sesjach. Ma prawo inicjatywy uchwałodawczej na warunkach przysługujących radnym.

§ 43

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub Radnych podlega rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Przewodniczącego Rady, w którym wyszczególnia się: nazwisko i imię przewodniczącego Klubu, nazwiska członków i nazwę klubu.
3. Klub radnych liczy minimum 5 radnych.
4. Klub, o którym mowa w ust. 1 - 3 reprezentowany na zewnątrz przez przewodniczącego Klubu.
5. Klub radnych może opiniować oraz wyrażać uwagi w sprawach uchwał podejmowanych przez Radę oraz sposobu wykonywania tych uchwał.
6. Klubowi radnych przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.
7. Za udział w posiedzeniach i pracach klubu radnemu nie przysługuje dieta i zwrot kosztów przejazdu.
8. Wewnętrzny tryb pracy klubu określa jego regulamin.
9. Klub radnych pozostaje poza strukturą organizacyjną Rady i jest od Rady niezależny.

CZĘŚĆ VI

Stanowienie przepisów gminnych

§ 44

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Miastu przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Miasta.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydać przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla

zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 45

1. Przepisy gminne wydawane są przez Radę w formie uchwał.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać zarząd w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie porządkowe wydane przez Zarząd podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji.
4. Nie przedstawienie zarządzenia porządkowego do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady lub odmowa jego zatwierdzenia przez Radę powoduje utratę mocy obowiązującej zarządzenia.

§ 46

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

§ 47

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń wewnątrz i zewnątrz budynku Urzędu.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia lub w terminie późniejszym wskazanym w uchwale lub zarządzeniu.
3. Zbiór przepisów gminnych prowadzi Urząd, który udostępnia je do powszechnego wglądu.

CZĘŚĆ VII

Postanowienia końcowe

§ 48

W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustaw normujących w sposób szczegółowy ustrój samorządu terytorialnego i pracowników samorządowych oraz inne ustawy.

§ 49

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu.

Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta
Kolno



Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta
Kolno



Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta
Kolno

REGULAMIN

RADY MIEJSKIEJ W KOLNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

1. Rada działa na sesjach, przy pomocy Komisji i Zarządu Miasta.
2. Zarząd Miasta i komisje Rady działają pod kontrolą Rady oraz składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

II. SESJE RADY MIEJSKIEJ

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

1. Rada obowiązana jest odbywać sesje bez względu na plan pracy na wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku określonego w ust. 1.

§ 6

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

§ 7

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę, organizuje jej pracę, przewodniczy obradom Rady, czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania mandatu radnego.
2. Przewodniczącego wybiera i odwołuje Rada na zasadach określonych w art. 19 ust. 1 i 4 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. Przewodniczący ma obowiązek zwoływania sesji Rady.
4. Przewodniczący rozstrzyga swoim głosem uchwały podejmowane równymi częściami głosów.
5. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcjami członka Zarządu i członka Komisji Rewizyjnej.
6. Przygotowanie porządku dziennego sesji należy do Przewodniczącego po zasięgnięciu opinii Zarządu i Komisji Rady.

7. Przewodniczący Rady organizuje współpracę w celu wymiany doświadczeń między komisjami Rady, koordynuje ich działalność, współpracuje z Zarządem Miasta przy realizacji programu pracy Rady.

8. Przewodniczący utrzymuje kontakty z mieszkańcami miasta, przyjmuje skargi na działalność Zarządu, jednostek organizacyjnych miasta i nadaje im odpowiedni bieg.

§ 8

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta ustalają szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 9

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

II. OBRADY

§ 10

1. Sesje Rady są jawne, zawiadomienie o miejscu, terminie obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją poprzez rozplakowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń wewnątrz i zewnątrz budynku Urzędu.
2. Radni otrzymują na 3 dni przed sesją zawiadomienia z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi materiałami związanymi z porządkiem obrad. Zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją. Terminy, o których mowa w ust. 1 i 2 nie dotyczą zwoływania sesji nadzwyczajnych.
3. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca na sali obrad.

§ 11

1. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona 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 Miejska może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny miasta lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

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

§ 13

1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
3. Termin następnych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady uwzględniając wnioski radnych w tym przedmiocie i ogłasza ustalony termin ustnie na posiedzeniu z pominięciem wymogów określonych § 10 ust. 1.
4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Miejskiej".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednie przepisy regulaminu.

§ 17

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

§ 18

1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.
2. Wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości Burmistrz Miasta lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na wnioski, interpelacje, postulaty na końcu sesji, a jeśli jest to niemożliwe najpóźniej na następnej sesji.
4. Wnioski mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.
5. Na wniosek radnego Rada Miejska może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego wniosek do porządku obrad.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. W przypadku odebrania głosu radnemu przysługuje odwołanie się do Rady.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 22

1. Na wniosek radnego Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
 - d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - e) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - f) przeliczenia głosów,
 - g) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie członków Rady Miejskiej, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za" i 2 głosów "przeciwko" wnioskowi po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 23

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

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

§ 25

1. Protokolant z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad, który powinien odzwierciedlać podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji przekazuje się wyciągi protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nim zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na każdej następnej sesji.
5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.
6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 5 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 26

Obsługę sesji (protokółowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

§ 27

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady, usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz osób delegowanych na posiedzenie,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a ponadto odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
 - h) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np. II/96, V/97).

III. UCHWAŁY

§ 28

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

§ 29

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej. Rada może postanowić o tajnym głosowaniu.

§ 30

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, członkowie Zarządu Miasta, kluby radnych oraz przewodniczący zarządów osiedli.

§ 31

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
 - 1/ tytuł,
 - 2/ podstawę prawną wydania uchwały,
 - 3/ przepisy merytoryczne (w przypadku potrzeby podzielone na ogólne i szczegółowe),
 - 4/ przepisy karne (w uchwałach zawierających przepisy porządkowe),
 - 5/ przepisy końcowe:
 - a) przepisy uchylające,
 - b) przepisy wykonawcze,
 - c) przepisy o wejściu w życie uchwały.
2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczy sesji.

§ 32

Uchwały Rady numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi (zgodnie z numerami protokołu sesji), łamanymi przez kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np. II/7/96, XI/33/97).

§ 33

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się Zarządowi Miasta, organom nadzoru: Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz w miarę potrzeby innym podmiotom.

§ 34

Burmistrz przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia według właściwości.

IV. KOMISJE RADY MIEJSKIEJ

§ 35

Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonaniu jej zadań.

§ 36

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rady innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Miasta.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady nadzorujący pracę komisji w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§ 37

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, przy czym uprawnienia Zastępcy Przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Komisje mogą ustalać regulaminy komisji z uwzględnieniem ustaw i postanowień Statutu Miasta.

V. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA
KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 38

1. Powołana przez Radę Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami zarządu.
3. Rada Miejska wybiera radnych do Komisji Rewizyjnej odrębną uchwałą.
4. Komisja Rewizyjna liczy 5 radnych, wybieranych w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
5. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu tajnym.
6. Zastępcę przewodniczącego wybiera komisja ze swego składu.
7. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, wykonuje czynności kontrolne, wyjaśniające.
8. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.
9. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych przez samą komisję lub przewodniczącego.
10. Na żądanie - pisemny wniosek 2-ch z ogólnej liczby członków Komisji Rewizyjnej Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

§ 39

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

§ 40

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

VI. RADNI

§ 41

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - 1/ informowanie wyborców o stanie Miasta,
 - 2/ konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 3/ propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 4/ informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - 5/ przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Miasta.
3. Radni, którzy są delegowani do Sejmiku Samorządowego zobowiązani są co najmniej dwa razy do roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 42

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady, posiedzeń Zarządu Miasta lub Komisji innych spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

11. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego Rady i Burmistrza.
12. Komisja lub jej Przewodniczący mogą zapraszać inne osoby do wzięcia udziału w posiedzeniach, w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań komisji.
13. Do uprawnień Przewodniczącego należy wyrażenie zgody na obecność na posiedzeniu Komisji np. dziennikarzy, itp.
14. Komisja, na wniosek Przewodniczącego Komisji, ustala składy osobowe zespołów kontrolnych Komisji.
15. Komisja określa zakres kontroli oraz sposób jej przeprowadzenia.
16. Wyniki kontroli ujemne się w sprawozdaniach, które przekazuje się Przewodniczącemu Rady.
17. Przewodniczący Rady zapewnia doręczenie zestawienia najważniejszych ustaleń z kontroli wszystkim radnym. Sprawozdanie może być tematem sesji.
18. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
19. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
20. Komisja Rewizyjna opiniuje zamiar powierzenia przez organ gminy, radnemu pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
21. Komisja Rewizyjna opiniuje wniosek radnych w sprawie odwołania Zarządu z wyjątkiem Burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Miasta wnioski, zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 43

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radni w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji winni usprawiedliwić swoją nieobecność stosując stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 44

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni powinni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców, osoby które chciałyby złożyć skargi i wnioski.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Miasta w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Miasta i mieszkańców.

§ 45

Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 46

1. W przypadku notorycznego uchyłania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę "regulaminowego upomnienia".
2. W sprawie wskazanej w ust. 1 Rada podejmuje uchwałę po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

§ 47

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna wysłuchać radnego.

§ 48

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

§ 49

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

§ 50

1. Postanowienia § 48 regulaminu Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio do członków komisji, powołanych przez Radę spoza grona radnych oraz zaproszonych na sesję Rady członków organów jednostek pomocniczych miasta.
2. Pracodawca nie jest obowiązany zwolnić członka komisji spoza Rady od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach komisji.

VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 51

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 52

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przeliczając głosy oddane "za" i "przeciw" oraz "wstrzymujące się", sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników w protokole.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 53

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru i odwołania: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, Burmistrza, jego zastępcę i pozostałych członków Zarządu Miasta, Delegata do Sejmiku lub gdy wymagają tego ustawy lub jak postanowi Rada.
2. Głosowanie tajne w innych sprawach, które nie wynikają z ustawy lub statutu należy przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w jawnym głosowaniu.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczęcią Rady przy czym, każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna na czele z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
4. Przewodniczący Rady przed wystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

§ 54

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany propozycją treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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 kandydatów i zarządza wybory.

§ 55

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzi tylko wtedy, gdy otrzymują powyżej 50 % głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady lub innej wymaganej ilości radnych.

IX. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 56

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

§ 57

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z rad.
4. Nad rezolucją, apelem, deklaracją rady mogą głosować wspólnie.
5. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
6. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiedni przepis regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta Kolno

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU MIASTA KOLNO

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie 6 m-cy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

CZĘŚĆ II

Tryb pracy Zarządu Miasta

§ 3

1. Obsługę organizacyjną i kancelaryjną Zarządu zapewnia Urząd.
2. Obsługę prawną zapewnia Radca Prawny.

3. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

4. Do protokołu dołącza się teksty przyjętych przez Zarząd uchwał i konieczne materiały.
5. Protokół podpisuje Przewodniczący Zarządu po jego odczytaniu i przyjęciu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 4

1. Protokół z posiedzenia zarządu powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg a w szczególności zawierać:
 - 1/ porządek posiedzenia,
 - 2/ wykaz osób biorących udział w posiedzeniach,
 - 3/ treść ustaleń Zarządu odnośnie poszczególnych punktów porządku posiedzenia.
2. Ustalenia Zarządu przekazuje się do wykonania Burmistrzowi i jednostkom organizacyjnym Miasta.

§ 5

1. Rozstrzygnięcie spraw następuje w formie uchwał.
2. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Burmistrza.

§ 6

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Zarząd mogą wystąpić:
 - 1/ członkowie Zarządu,
 - 2/ Sekretarz, Skarbnik Miasta,
 - 3/ właściwi merytorycznie Naczelnicy Wydziałów.
2. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej na ręce Burmistrza na 3 dni przed posiedzeniem Zarządu.

§ 7

Wniosek o podjęcie uchwały powinien zawierać:

- 1/ cel podjęcia uchwały,
- 2/ jednostkę, z którą uzgodniono projekt,
- 3/ jednostkę opiniującą,
- 4/ uwagi dotyczące uzgodnień i opinii,
- 5/ opinię Radcy Prawnego.

§ 8

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

- 1/ tytuł,
- 2/ podstawę prawną,
- 3/ dokładną merytoryczną treść,
- 4/ określenie komu powierza się wykonanie,
- 5/ ponadto inne elementy w razie konieczności,
- 6/ przepisy karne (w uchwałach zawierających przepisy porządkowe),
- 7/ podpisy obecnych członków Zarządu.

§ 9

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

§ 10

1. Protokoły Zarządu numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np. 1/96, 9/97).
2. Uchwały Zarządu numeruje się kolejno numerem posiedzenia Zarządu, łamany przez numer uchwały i przez dwie ostatnie cyfry roku (np. 1/1/96, 5/17/96).

§ 11

1. Uchwały i zarządzenia Zarządu Miasta Burmistrz przekazuje do realizacji Naczelnikom odpowiednich Wydziałów i Kierownikom innych jednostek po ich podjęciu za pośrednictwem Wydziału Urzędu określonego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
2. Sprawozdanie z wykonania uchwał lub zarządzeń Zarządu składa na posiedzeniach z upoważnienia Burmistrza Naczelnik Wydziału lub Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za wykonanie uchwały lub zarządzenia.

§ 12

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 publicznych sprawach wspólnoty samorządowej.

§ 13

1. Członkowie Zarządu winni uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu.
2. Członek Zarządu w ciągu trzech dni od daty odbywania posiedzenia winien usprawiedliwić swoją nieobecność.

Załącznik Nr 5
do Statutu Miasta Kolno

W Y K A Z

stanowisk na których zatrudnia się pracowników na podstawie mianowania w Urzędzie:

1. Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego.
2. Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Gruntami.

Załącznik Nr 6
do Statutu Miasta Kolno

W Y K A Z

Miejskich jednostek organizacyjnych

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
2. Zakład Wodociągów, Kanalizacji i Energetyki Ciepłej
3. Ośrodek Pomocy Społecznej
4. Kolneński Dom Kultury
5. Miejska Biblioteka Publiczna
6. Przedszkole Nr 2
7. Przedszkole Nr 3
8. Przedszkole Nr 4
9. Szkoła Podstawowa Nr 1
10. Szkoła Podstawowa Nr 2.

poz. 23

UCHWAŁA Nr XII/48/96

Rady Gminy Turośl

z dnia 15 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Turośl.

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

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Turośl stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr VI/28/95 Rady Gminy Turośl z dnia 27 lutego 1995 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Turośl.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy

Stanisław Antoni PARDO

Załącznik do
uchwały Nr XII/48/96
Rady Gminy Turośl
z dnia 15 lutego 1996 r.

S T A T U T
GMINY TUROŚL

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Statut Gminy Turośl określa jej ustrój oraz organizację wewnętrzną i tryb pracy organów gminy.

2. Gmina Turośl, zwana dalej "gminą", jest wspólnotą samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.
3. Siedzibą władz gminy jest wieś Turośl.
4. Obszar gminy oraz jej granice określają odrębne przepisy, na podstawie których opracowano mapę gminy, stanowiącą załącznik Nr 1.

§ 2

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

§ 3

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:

- o gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Turośl,
- o Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Turośl,
- o Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Turośl,
- o przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Turośl,
- o Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Turośli,
- o wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Turośl.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze gminy.

§ 4

1. Jednostki pomocnicze sołectwa są tworzone, łączone, dzielone oraz znoszone na podstawie uchwały Rady podjętej:
 - 1/ z inicjatywy Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
 - a) zebrań wiejskich,
 - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 30 dni w urzędzie,
 - 2/ z inicjatywy mieszkańców.

2. Zasady i tryb prowadzenia konsultacji Rada określa odrębną uchwałą.
3. Wyniki konsultacji nie są dla rady wiążące.
4. Zmiany granic sołectw związane ze zmianą granic sąsiednich gmin są przedmiotem obrad wspólnej sesji zainteresowanych Rad, które określają:

- 1/ zasady i tryb konsultacji,
- 2/ sposób przedstawiania wniosków przez zainteresowane sołectwa własnym gminom,
- 3/ formy współdziałania zainteresowanych gmin,
- 4/ tryb wnioskowania do Wojewody i Urzędu Rady Ministrów.

5. Przy podziale gminy na sołectwa uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
6. Granice sołectw, organizację i zakres ich działania określają odrębne statuty uchwalone przez Radę.

§ 5

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectw prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane mieniem gminnym pozostają nienaruszone.
2. Rada nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.
3. Rada może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niego określonymi dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statucie sołectwa.
4. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

5. Sołtys jako organ wykonawczy jednostki pomocniczej na zaproszenie Przewodniczącego Rady uczestniczy w pracach Rady. Może uczestniczyć także w pracach Komisji stałych, doraźnych oraz Zarządu. Za udział w pracach Rady przysługuje sołtysowi dieta oraz zwrot kosztów podróży. Wysokość diety określa Rada w formie uchwały.

§ 6

1. W gminie w dniu wejścia w życie statutu utworzone zostały następujące sołectwa:
 - Adamusy
 - Cieciory
 - Cieloszka
 - Charubin
 - Charubiny
 - Dudy Nadrzeczne
 - Krusza
 - Ksebki
 - Leman
 - Łacha
 - Nowa Ruda
 - Popiołki
 - Potasie
 - Ptaki
 - Pupki
 - Samule
 - Szablaki
 - Trzcińskie
 - Turośl
 - Wanacja
 - Zimna
2. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania i zadania gminy

§ 7

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

§ 8

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

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych 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. W celu wykonania zadań przekraczających możliwości gminy, może ona z innymi gminami tworzyć lub przystępować do związków międzygminnych.
4. O przystąpieniu gminy do związku rozstrzyga Rada w drodze uchwały.
5. Gmina może zawierać porozumienia komunalne w sprawie powierzania zadań publicznych innej gminie.
6. Gmina może tworzyć z innymi gminami stowarzyszenia i przystępować do istniejących stowarzyszeń.

§ 10

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są przez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołaniu rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w innych sprawach ważnych dla gmin.

§ 11

Organami gminy są: Rada Gminy i Zarząd Gminy.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja i tryb pracy Rady gminy

§ 12

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Rada składa się z 18 radnych wybieranych przez mieszkańców gminy w wyborach powszechnych.

3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
4. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego Rady i 1 wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego Rady w razie niemożności pełnienia przez niego swojej funkcji.
6. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i członka Komisji Rewizyjnej.

§ 13

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady należą:
 - 1/ uchwalać statut gminy i statutu sołectwa oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 - 2/ wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowania sprawozdań z jego działalności,
 - 3/ powoływanie i odwoływanie na wniosek Wójta skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy,
 - 4/ uchwalać budżet gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
 - 5/ uchwalać studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 6/ uchwalać programów gospodarczych,
 - 7/ ustalać 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) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
- b) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
- c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
- d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczających 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, reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 10/ określenie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

- 13/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic placów publicznych, wznoszenia pomników,
- 14/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 15/ powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy,
- 16/ wydawanie przepisów gminnych na podstawie upoważnień ustawowych,
- 17/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 14

Wewnętrzными kolegialnymi organami Rady są Komisje stałe i doraźne.

§ 15

1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
 - a) Komisja Rewizyjna,
 - b) Komisja Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,
 - c) Komisja Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 12 ust. 4 niniejszego statutu oraz radnych będących członkami Zarządu.
 - 1/ Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez RIO.
 - 2/ Opiniuje zamiar powierzenia radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiarze udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
 - 3/ Opiniuje wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem wójta z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium i wniosek o odwołanie wójta równoznaczny z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

3. Liczbę członków Komisji, ich skład osobowy oraz zakres działania Komisji Rada określa w odrębnej uchwale.
4. Członkowie Komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji.
5. Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów.
6. Komisje są tylko organami wewnętrznymi Rady, nie wykonują samodzielnie kompetencji - opiniują, doradzają, kontrolują itp.

§ 16

Organizację i tryb pracy Rady i jej organów określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 2 do statutu.

ROZDZIAŁ V

Organ wykonawczy

§ 17

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzi: wójt jako przewodniczący Zarządu, jego zastępca i 4-ch członków.
3. Wójt jest wybierany przez Radę w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów składu Rady, spośród zgłoszonych kandydatów.
4. Rada ogłasza termin do którego radni na ręce przewodniczącego Rady mogą zgłaszać kandydatów na wójta. Każdorazowo Rada określa warunki jakie winni spełniać kandydaci na wójta.
5. Przed wyborem wójta Rada przeprowadza z kandydatami rozmowy kwalifikacyjne. W głosowaniu jawnym podejmuje decyzję o umieszczeniu kandydata na liście kandydatów na wójta.
6. Z-ca wójta i członkowie Zarządu są wybierani spośród radnych lub spoza Rady na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.

7. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej, funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz funkcji członka Komisji Rewizyjnej.

§ 18

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji.
2. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu chyba, że po zakończeniu roku budżetowego zarząd został odwołany z innej przyczyny.
3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 2 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium. Po zapoznaniu się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium zaopiniowanego przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i wysłuchaniu wyjaśnień zarządu Rada może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 19

1. Rada może odwołać zarząd z wyjątkiem wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i merytorycznego uzasadnienia oraz zaopiniowania przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną.
2. Rada rozpoznaje wówczas sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od przedstawienia wniosku radzie. Po zapoznaniu się z wnioskiem oraz opiniami Komisji oraz wysłuchaniu wyjaśnień zarządu rada może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 20

1. Rada może odwołać wójta większością 2/3 ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym na zasadach i trybie określonym w § 19. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
2. Rada może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 21

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 głosowania.
2. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie tryb postępowania określa ustawa.

§ 22

1. W razie odwołania zarządu przez Radę nowy zarząd wybiera Rada w ciągu 1 miesiąca.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 23

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1/ przygotowanie spraw przedkładanych pod obrady Rady, projektów uchwał, w tym zwłaszcza projektu budżetu,
 - 2/ określenie sposobu wykonywania uchwał rady,
 - 3/ wykonywanie budżetu gminy,
 - 4/ podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:

a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej co-rocennie przez Radę,

b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,

- 5/ zaciąganie zobowiązań w wysokości ustalonej przez Radę,
- 6/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7/ wydawanie zarządzeń zawierających przepisy porządkowe, w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 8/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9/ upoważnienie wójta do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 10/ udzielanie pełnomocnictw kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 11/ określenie zakresu w jakim wójt może powierzyć sekretarzowi gminy prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu,
- 12/ wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 24

Organizację i tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 3 do statutu.

§ 25

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek i osoba upoważniona przez Zarząd z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 - 4.
2. Wójt jest uprawniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy o ile Zarząd nie postanowi inaczej.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnaty, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez wójta dokonuje jej zawiadamiając o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej składają jednoosobowe oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 26

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem dla Zarządu prawa zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych gminy. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.
2. Wójt nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Urzędu na podstawie umowy o pracę.
3. Wójt nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy:
 - z sekretarzem gminy i skarbnikiem gminy na podstawie powołania ich przez Radę,
 - z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie powołania przez Zarząd.

§ 27

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 28

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie uchwały Rady o jego wyborze.
2. Zastępca wójta i członkowie Zarządu pełnią swe funkcje honorowo.

3. Wynagrodzenie wójta po uzgodnieniu z Zarządem ustala przewodniczący Rady zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami odnośnie wynagradzania pracowników samorządowych oraz udziela urlopu wypoczynkowego.

4. Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone mu przez wójta.

5. Zastępca wójta sprawuje funkcję wójta w razie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków przez okres dłuższy niż jeden miesiąc, w tym w szczególności: organizuje pracę i przewodniczy Zarządowi Gminy, podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.

§ 29

1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

2. Sekretarz Gminy ponadto:

- 1/ zapewnia właściwą organizację pracy i sprawne funkcjonowanie Urzędu,
- 2/ sprawuje nadzór nad opracowywaniem projektów aktów prawnych i zapewnia kontrolę ich wykonania,
- 3/ podejmuje działania mające na celu doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu.

§ 30

Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy powołanych przez Radę.

§ 31

1. Radni są obowiązani brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.

3. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organa gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.

4. Kluby radnych:

- 1/ radni mogą tworzyć kluby radnych,
- 2/ klub tworzy co najmniej 5 radnych,
- 3/ radny może należeć tylko do jednego klubu,
- 4/ władze klubu podają do wiadomości przewodniczącemu rady składy osobowe swych klubów oraz statuty (regulaminy wewnętrzne),
- 5/ klubowi radnych przysługuje inicjatywa uchwałodawcza,
- 6/ za udział w posiedzeniach i pracach klubu radnemu nie przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży.

5. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- 1/ domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2/ podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
- 3/ żądać pomocy Zarządu i Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji 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.

6. Prawo radnego do wglądu w dokumenty będące w posiadaniu urzędu i jednostek organizacyjnych gminy jest ograniczone przez różne akta prawne między innymi takie jak:

- ustawa o tajemnicy państwowej i służbowej,

- ustawa o ochronie obrotu gospodarczego,
- ustawa o zamówieniach publicznych,
- kodeks handlowy w zakresie tajemnicy handlowej,
- ustawa kodeks cywilny w zakresie ochrony dóbr osobistych.

§ 32

1. Za udział w pracach Rady, Zarządu, posiedzeniach Komisji radnemu (członkowi Komisja spoza Rady) przysługuje dieta według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady oraz zwrot kosztów podróży.
2. Przewodniczącemu Rady i członkom Zarządu będących radnymi może być przyznana zryczałtowana miesięczna dieta.

§ 33

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

§ 34

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa gminy

§ 35

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia koamunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 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, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

5. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania przez rozplakatowanie obwieszczeń w siedzibie Urzędu.

6. Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa Rada przed przystąpieniem do prac nad projektem budżetu za dany rok.

7. Sołectwa mogą zgłaszać Zarządowi wnioski ujęcia w budżecie gminy finansowania zadań mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców sołectwa.

§ 36

1. Dochodami gminy są:

- 1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
- 2/ dochody z majątku gminy,
- 3/ subwencje ogólne z budżetu państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:

- 1/ dotacje celowe,
- 2/ nadwyżki budżetowe z lat ubiegłych,
- 3/ dotacje celowe na realizację zadań zleconych,
- 4/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 5/ spadki, zapisy i darowizny,
- 6/ inne dochody.

§ 37

Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.

§ 38

Uchwały organów gminy dotyczących zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 39

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawo majątkowe należące do gminy.

§ 40

1. Rada lub Zarząd na podstawie zasad ustalonych przez Radę w § 13 ust. 2 pkt 10 lit. a, samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątku przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach.

2. Uchwała Rady lub Zarządu dotycząca:

- 1/ zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokajania potrzeb publicznych,
- 2/ zmiany przeznaczenia oraz zbycia przedmiotów posiadających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną i przyrodniczą,
- 3/ zbycia w trybie nieodpłatnym innych składników mienia komunalnego wymagają zgody sejmiku samorządowego, jeżeli Wojewoda zgłosi sprzeciw wobec uchwały.

§ 41

1. Sołectwa zarządzają i korzystają z posiadanego i przekazanego przez gminę mienia komunalnego w zakresie zwykłego zarządu tym mieniem.

2. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

3. Gospodarkę finansową sołectwo prowadzi na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego.

4. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi urząd gminy.

§ 42

1. Dochody sołectwa tworzą:

- 1/ przychody własne sołectwa pochodzące z zarządu mieniem komunalnym,
- 2/ dotacje celowe z budżetu gminy,
- 3/ dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
- 4/ saldo środków z roku ubiegłego.

2. Środki finansowe sołectwo może przeznaczyć na:

- 1/ utrzymanie i konserwację mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwu,
- 2/ dofinansowanie czynów społecznych,
- 3/ inne gospodarcze, społeczne i kulturalne potrzeby mieszkańców wsi.

3. Nadzór nad gospodarką finansową sołectwa sprawuje za pośrednictwem Skarbnika Gminy Zarząd Gminy.

ROZDZIAŁ VII

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 43

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:

- 1/ samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
- 2/ odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 44

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 45

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 46

1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

3. Wynik referendum jest rozstrzygający jeżeli za jednym rozwiązaniem w sprawie podanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.

4. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 47

Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 48

1. Przepisy gminne ogłaszane są poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicy informacyjnej Urzędu i na tablicach ogłoszeń w sołectwach.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.
3. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna lub decyzje wójta w zakresie nieuregulowanym instrukcją).
4. Zasady obsługi interesantów przez organa gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 49

W celu dokonania zmian w statucie Rada podejmuje uchwałę, w której określi tryb wprowadzania poprawek do obowiązującego statutu oraz powoła komisję regulaminową do opracowania zmian w statucie.



Załącznik Nr 1.....
do Statutu Gminy

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy

REGULAMIN RADY GMINY TUROŚL

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Rada Gminy Turośl, zwana dalej Radą działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i radnych.

§ 3

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

ROZDZIAŁ 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 innych ustawach.

§ 5

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

2. Sesje Rady odbywają się zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Sesję zwołuje przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący, wydając w tej sprawie stosowne postanowienie, które powinno zawierać: dzień i godzinę otwarcia Sesji, miejsce obrad, projekt porządku sesji, wykaz osób zaproszonych.

§ 6

1. Sesję nadzwyczajną zwołuje się na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Sesję nadzwyczajną 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 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub może być w inny byle skuteczny sposób.
2. O sesjach nadzwyczajnych powiadamia się najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwalaniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

§ 8

Do zawiadomienia o posiedzeniu załącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały pomocnicze.

§ 9

Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad podaje się do wiadomości nie później niż 3 dni przed sesją na tablicy ogłoszeń przy Urzędzie Gminy i w innych miejscach publicznych.

§ 10

1. W sesji uczestniczą, z prawem zabrania głosu sekretarz i skarbnik gminy.
2. Na sesję zapraszani są przedstawiciele sołectw (sołtysi), którzy mają głos doradczy w przypadkach rozwiązania kwestii związanych z interesem tych sołectw.
3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu wyznaczeni przez zarząd oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczy sprawa będąca przedmiotem obrad.
4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą, za zgodą przewodniczącego Rady referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 11

1. Jeżeli przedmiotem obrad są sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, 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 tematami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

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

§ 13

Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. 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 Rady przerywa

obradę i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt prowadzenia obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 15

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy Turośl".
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 mogą wystąpić radni i wójt.
3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu poprzedniej sesji.
4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada uchwala porządek obrad sesji.

§ 18

1. Radni składają zapytania i wolne wnioski w istotnych sprawach Gminy formułując je jasno i zwięźle.
2. W miarę możliwości i zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wolnych wniosków Wójt lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi pod koniec sesji, a w razie braku takiej możliwości udziela się pisemnego wyjaśnienia w terminie 14 dni.

§ 19

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

§ 20

1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący właściwej Komisji dla przedmiotu obrad i wójt mają prawo głosu poza kolejnością.
3. W trakcie sesji przewodniczący Rady 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/ odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - 4/ głosowanie bez dyskusji,
 - 5/ żądanie przedstawienia opinii prawnika,
 - 6/ odesłania wniosku lub dokumentu do komisji rady,
 - 7/ zmiana porządku obrad,
 - 8/ zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
 - 9/ ograniczenia czasu przemówień,
 - 10/ stwierdzenia quorum poprzez sprawdzenie listy obecności,
 - 11/ zmianę przewodniczącego obrad.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciw.

§ 21

1. W celu przedstawienia projektu uchwały przewodniczący Rady udziela głosu referentowi projektu uchwały lub przedstawicielowi Zarządu.

2. Wystąpienie referenta projektu uchwały bądź przedstawiciela Zarządu powinno być zwięzłe, syntetyczne i w pełni odzwierciedlające tematykę projektu uchwały.
3. Po przedstawieniu projektu uchwały Przewodniczący otwiera dyskusję nad projektem.
4. Po zakończeniu dyskusji i po przeprowadzeniu głosowania wniosków w dyskusji, Rada przystępuje do głosowania nad projektem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

§ 22

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

§ 23

1. Przewodniczący rady - 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 zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam ... sesję Rady Gminy Turośl".

§ 25

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte uchwały.

2. Protokół z sesji Rady powinien odzierać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

1/ nr, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię przewodniczącego sesji oraz protokółanta,

2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3/ nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,

4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5/ uchwalony porządek obrad,

6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a nadto odnotowanie 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 obecnych radnych,

2/ listę zaproszonych gości,

3/ teksty podjętych przez radę uchwał,

4/ oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady,

5/ złożenie na piśmie usprawiedliwienia radnych nieobecnych.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego np.: I/94, X/95 itp.

§ 26

1. Odpis protokołu doręcza się zarządowi najpóźniej w ciągu 10 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w pokoju pracownika obsługującego Radę Gminy.

3. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po ewentualnym wysłuchaniu w miarę potrzeby protokółanta.

4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 3 nie zostanie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 27

1. Rada podejmuje swoje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Na wniosek poparty co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji przewodniczący Rady zarządza tajne głosowanie w każdej sprawie z wyjątkiem spraw proceduralnych.

§ 28

1. Z inicjatywą uchwałodawczą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

1/ Komisje,

2/ co najmniej 4 radnych,

3/ Zarząd,

4/ Kluby radnych.

2. Projekty uchwał budżetowych (projekt budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu) przed rozpatrzeniem przez Radę powinny być przedstawione celem wydania opinii Komisjom.

3. Projekty uchwał wnoszone przez radnych powinny być ponadto przedstawione do wiadomości Zarządowi.

§ 29

1. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.

2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnego.

3. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

4. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

§ 30

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy Turkośl, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego 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 i ustaleniu wyników głosowania, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w Urzędzie Gminy wraz z protokołem obrad.

§ 31

1. Przewodniczący obrad przed podaniem 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 na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłaszania.

§ 32

Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów "za" z wyłączeniem głosów "wstrzymujących" się.

§ 33

Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów "za" większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się". Przy parzystej liczbie głosów stosuje się "50 % + 1 głos". Przy nieparzystej - jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 34

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się uwzględniając numer sesji, numer kolejny uchwały, rok podjęcia uchwały.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 35

1. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez rozplakotowanie w miejscach publicznych, w szczególności na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i na tablicach ogłoszeń sołectw.

2. Uchwały Rady przekazywane są Wójtowi w terminie 3 dni po zakończeniu posiedzenia.

§ 36

1. Rada może odbywać wspólne sesje inną Radą, w szczególności sąsiadującą gminą lub sąsiadującego miasta. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.

ROZDZIAŁ IV Komisje Rady

§ 39

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rady powołuje stałe lub doraźne Komisje.
2. Przewodniczącego Komisji i jego zastępcę wybierają członkowie komisji spośród radnych.

§ 40

Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

§ 41

Stalymi Komisjami Rady są:

- 1/ Komisja Rewizyjna,
- 2/ Komisja Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,
- 3/ Komisja Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych.

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

- 1/ praca merytoryczna i opracowanie koncepcji w zakresie spraw dla których zostały powołane,
- 2/ kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji danej komisji, określonych w jej regulaminie,
- 3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 4/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- 5/ kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w regulaminie,
- 6/ badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i jednostki organizacyjne,
- 7/ badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji Komisji.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą Komisje rad i radni. Zawiadomienia o sesji podpisują przewodniczący rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z rad. 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.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§ 37

Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

§ 38

1. Przewodniczący Rady:
 - 1/ zwołuje sesje Rady,
 - 2/ przewodniczy obradom,
 - 3/ nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 4/ podpisuje uchwały Rady.
2. Przewodniczący Rady ponadto:
 - 1/ reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - 2/ koordynuje pracę komisji,
 - 3/ zapewnia realizację uprawnień Rady,
 - 4/ powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji ekspertów w celu wydania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisję,
 - 5/ może powoływać zespoły opiniodawcze - doradcze w celu przygotowania opinii lub propozycji pod obrady Rady lub komisji w sprawach określonego rodzaju; o powołaniu zespołu i jego składzie Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji.

§ 42

Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych oraz zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada.

§ 43

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/ udostępnienie własnych opracowań i analiz,
 - 3/ powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 44

1. Komisje działają na posiedzeniu oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisje winny przedstawić Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

§ 45

1. Na posiedzeniu komisji mogą być obecni oprócz członków Komisji również inni radni oraz członkowie Zarządu.
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.

§ 46

1. Przewodniczący Komisji kieruje sprawami komisji, a w szczególności ustala terminy i porządek

dziennego posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenie komisji oraz koordynuje pełnienie dyżurów przez członków komisji, zwołuje posiedzenia Komisji i kieruje jej obradami.

2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 1/2 liczby członków komisji.
4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji, przewodniczącego Rady, Zarząd i inne zainteresowane osoby.
5. Posiedzenie komisji może również zwołać lub złożyć wniosek o zwołanie - przewodniczący Rady.

§ 47

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.
2. Wnioski odrzucane przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości.
3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub uprawniony przez niego sprawozdawca.
4. Uchwały komisji przekazuje się przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Zarządowi oraz innym zainteresowanym organom.

ROZDZIAŁ V Radni

§ 48

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

§ 49

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 za udział w posiedzeniu i pracach Rady i jej organów.
5. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
6. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia powinien usprawiedliwić swoją niobecność i złożyć stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji.
7. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat.
8. Przepis ust. 7 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy

REGULAMIN

ZARZĄDU GMINY TUROŚL

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy, zwany dalej Zarządem.

§ 2

W skład Zarządu wchodzi: wójt, zastępca wójta i 4-ch członków.

§ 3

Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady.

§ 4

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2/ określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4/ wykonywanie budżetu,
- 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i udzielanie im pełnomocnictw,
- 6/ wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami i zadań przejętych od organów administracji rządowej w formie porozumień.

§ 5

W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 6

Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

§ 7

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

ROZDZIAŁ II

Tryb pracy Zarządu

§ 8

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeby. Na posiedzeniach Zarządu przewodniczy wójt gminy.
2. Sekretarz gminy i skarbnik gminy biorą udział w posiedzeniach Zarządu bez prawa udziału w głosowaniu. Wójt może zaprosić na posiedzenie Zarządu także inne osoby zainteresowane przedmiotem obrad Zarządu.

§ 9

1. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego składu. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.
2. Uchwały Zarządu są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które zostają tylko odnotowane w protokole obrad.

§ 10

Uchwały Zarządu podpisuje wójt gminy. Członkowie Zarządu, którzy głosowali o odrzuceniu lub zmianę uchwały mają prawo do przedstawienia na piśmie, bez zbędnej zwłoki zarzutów wobec uchwały. Zgłoszenie zarzutu przez członka Zarządu powoduje konieczność rozpatrzenia sprawy przez Radę.

§ 11

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół sporządza się w toku posiedzenia, na następnym posiedzeniu porządek obrad winien zawierać przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia.
2. Zarząd informuje Radę na każdej sesji o swojej pracy w okresie między sesjami.

§ 12

Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być zwięzłe i przejrzyste, zawierać informację i propozycję rozstrzygnięcia oraz projekty uchwał Rady lub Zarządu oraz sposób ich realizacji.

§ 13

Sekretarz Gminy zgodnie z poleceniami wójta gminy ma zapewnić:

- 1/ właściwe przygotowanie posiedzenia Zarządu,
- 2/ przygotowanie przez merytorycznych pracowników bądź inne jednostki organizacyjne materiałów na posiedzenie Zarządu.

ROZDZIAŁ III

Wójt Gminy

§ 14

Wójt Gminy jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje go na zewnątrz.

§ 15

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

§ 16

Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem prawa Zarządu do ich zatrudniania i zwalniania. Nadzoruje realizację budżetu. Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminu funduszu na gród itp.

§ 17

1. Wójt Gminy wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej z możliwością upoważnienia swego zastępcy i pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu. Podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
2. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu biorących udział w wydawaniu decyzji.
3. Wójt Gminy współpracuje z Komisjami Rady odpowiednimi do swoich zadań oraz regionalnymi i krajowymi organizacjami samorządowymi - zgodnie z uprawnieniami Zarządu.

ROZDZIAŁ IV

§ 18

Do zadań członków Zarządu należy w szczególności:

- 1/ udział w posiedzeniach Zarządu,

- 2/ realizacja zadań powierzonych przez wójta należących do jego kompetencji oraz związanych z realizacją przez Zarząd Gminy uchwał Rady i Zarządu.
- 3/ podejmowanie działań związanych z przygotowaniem się do udziału w obradach Zarządu.

ROZDZIAŁ V

§ 19

Zmian w regulaminie dokonuje Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy

W Y K A Z

jednostek organizacyjnych gminy

1. Gminny Ośrodek Kultury
2. Publiczna Biblioteka Gminy Turośl
3. Ośrodek Pomocy Społecznej
4. Zespół Obsługi Szkół Gminy Turośl
5. Szkoła Podstawowa w Turośli
6. Szkoła Podstawowa w Ptakach
7. Szkoła Podstawowa w Lemanie
8. Szkoła Podstawowa w Ksebkach
9. Szkoła Podstawowa w Łasze
10. Szkoła Podstawowa w Charubinie
11. Szkoła Podstawowa w Nowej Rudzie
12. Szkoła Podstawowa w Wanacji.

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

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

Tłoczono z polecenia Wojewody Łomżyńskiego z dnia 27 marca 1996 roku w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Łomży, ul. Nowa 2, 18-400 Łomża

Cena niniejszego egzemplarza - 4.00