



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁOMŻYŃSKIEGO



Łomża, dnia 29 marca 1996 r.

Nr 10

Treść:

§ 2

Poz.:

Tracą moc uchwały:

Uchwały rad gmin

- 31 - Nr 67/XVIII/96 Rady Gminy w Miastkowie z dnia 14 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy.
- 32 - Nr IX/41/96 Rady Gminy Szulbórze Wielkie z dnia 15 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy Szulbórze Wielkie.

poz. 31

UCHWAŁA Nr 67/XVIII/96

Rady Gminy w Miastkowie
z dnia 14 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia statutu gminy.

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

§ 1

Uchwała się statut gminy stanowiący załącznik do uchwały.

- Nr 16/VI Rady Gminy Miastkowo z dnia 21 października 1990 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy,
- Nr 45/XI Rady Gminy Miastkowo z dnia 26 lipca 1992 roku w sprawie zmiany uchwały Nr 16/VI Rady Gminy Miastkowo z dnia 21 października 1990 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy,
- Nr 80/XVIII Rady Gminy Miastkowo z dnia 14 czerwca 1993 roku w sprawie zmiany uchwały Nr 16/VI Rady Gminy Miastkowo z dnia 21 października 1990 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy,
- Nr 12/III/94 Rady Gminy w Miastkowie z dnia 31 sierpnia 1994 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 16/VI Rady Gminy Miastkowo z dnia 21 października 1990 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy,
- Nr 21/IV/94 Rady Gminy w Miastkowie z dnia 27 października 1994 roku w sprawie zmiany uchwały Nr 16/VI Rady Gminy Miastkowo z dnia 21 października 1990 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy,
- Nr 44/X/95 Rady Gminy w Miastkowie z dnia 20 kwietnia 1995 roku w sprawie zmiany uchwały Nr 16/VI Rady Gminy Miastkowo z dnia 21 października 1990 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Edmund STEPNOWSKI

Załącznik do uchwały
Nr 67/XVIII/96
Rady Gminy w Miastkowie
z dnia 14 lutego 1996 r.
w sprawie uchwalenia
Statutu Gminy Miastkowo

STATUT GMINY MIASTKOWO

SPIS TREŚCI

część	strona
I. Postanowienia ogólne	3
II. Zakres działania i zadania gminy	3
III. Organizacja i tryb pracy rady gminy	3
IV. Organy wykonawcze i zarządzające gminy	6
V. Jednostki pomocnicze	11
VI. Gospodarka finansowa Gminy i zasady gospodarowania mieniem komunalnym	12
VII. Referendum gminne	15
VIII. Przepisy gminne	16
IX. Postanowienia przejściowe i końcowe	17

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy gminy stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą organów gminy jest wieś Miastkowo.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar 115 km².
4. Gmina posiada osobowość prawną.
5. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

CZĘŚĆ II

Zakres działania i zadania Gminy

§ 2

1. Do zadań gminy należy zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty. Dla realizacji powyższych celów gmina realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

CZĘŚĆ III

Organizacja i tryb pracy
Rady Gminy

§ 3

1. Rada Gminy, zwana dalej "Radą", jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 18 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach powszechnych zgodnie z ustawą - Ordynacja wyborcza do rad gmin.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.
4. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz jednego wiceprzewodniczącego.

§ 4

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1/ uchwalenie statutu gminy,
 - 2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3/ powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego zarządu,
 - 4/ uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
 - 5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6/ uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

- a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
 - b) emitowanie obligacji oraz 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 przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
 - g) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów akcji przez zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek,
 - i) ustalenie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
- 10/ określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie stosownych porozumień między organami administracji rządowej a organami gminy,

§ 5

- 12/ podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 15/ uchwalanie regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
 - 16/ ustalanie zasad przyznawania radnym oraz przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych diet i zwrotu kosztów podróży służbowych,
 - 17/ wyrażanie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy,
 - 18/ stanowienie przepisów prawa miejscowego,
 - 19/ zatwierdzanie zarządzeń porządkowych zarządu, bądź określenie terminu utraty ich mocy obowiązującej w przypadku odmowy zatwierdzenia,
 - 20/ podejmowanie uchwał o utworzeniu związku międzygminnego,
 - 21/ wyrażanie zgody na reprezentowanie gminy w związku komunalnym przez członka organu gminy innego niż wójt,
 - 22/ wybór i odwołanie delegata do sejmiku samorządowego,
 - 23/ podejmowanie uchwał o wniesienie skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego na rozstrzygnięcie nadzorcze wojewody dotyczące stwierdzenia nieważności uchwały Rady,
 - 24/ stanowienie w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.
3. Rada kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych za pośrednictwem powołanej w tym celu komisji rewizyjnej.

1. Rada może powoływać stałe i dočasne komisje do określonych zadań ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz będących członkami zarządu.
3. Komisje podlegają Radzie i przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

§ 6

Szczegółowy tryb pracy Rady i jej organów oraz prawa i obowiązki radnych określa Regulamin, stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.

CZĘŚĆ IV

Organy wykonawcze
i zarządzające Gminy

§ 7

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzi: wójt jako przewodniczący Zarządu, zastępca wójta oraz czterech członków.
3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 8

1. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Rada wybiera Wójta bezwzględna większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Szczegółowe zasady zgłaszania kandydatów na stanowisko Wójta określa każdorazowo Rada odrębną uchwałą.

4. Rada wybiera zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w ust. 1, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 9

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z wnioskiem komisji rewizyjnej w sprawie absolutorium zaopiniowanym przez regionalną izbę obrachunkową, oraz z uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz zaopiniowania go przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną. Do rozpoznania odwołania stosuje się odpowiednio przepis ust. 2.
4. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na piśmie i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady zaopiniowany przez komisję rewizyjną oraz właściwą komisję.

5. Rozpoznanie odwołania następuje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od złożenia wniosku.
6. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
7. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
8. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu omówionego wyżej.
9. W razie odwołania Zarządu, Rada wybiera w ciągu 1 m-ca nowy Zarząd.
10. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
11. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
12. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 11, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
13. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 12, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.
14. Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 10

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1/ przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - 2/ określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4/ wykonywanie budżetu,
 - 5/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, nie przekraczających zakresu zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
 - c) zaciąganie zobowiązań do wysokości sumy określonej przez Radę,
 - 6/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7/ wydawanie zarządzeń zawierających przepisy porządkowe w przypadkach nie cierpiących zwłoki i przedstawianie ich do zatwierdzenia Radzie na najbliższej sesji,
 - 8/ wykonywanie zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej.
3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 11

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności zastępca Wójta.
3. Zarząd podejmuje uchwały kolegialnie, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu.
4. W posiedzeniu Zarządu uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy, bez prawa głosowania. Przewodniczący Zarządu może zaprosić do udziału w posiedzeniu także inne osoby.

§ 12

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który obejmuje w szczególności:
 - 1/ numer posiedzenia oznaczony kolejno w całej kadencji cyframi arabskimi łącznie przez dwie ostatnie cyfry roku oraz datę posiedzenia,
 - 2/ wykaz członków Zarządu obecnych na posiedzeniu oraz listę osób uczestniczących w posiedzeniu, nie będących członkami Zarządu i zapis stwierdzający prawomocność posiedzenia,
 - 3/ porządek dzienny posiedzenia,
 - 4/ streszczenie przebiegu posiedzenia i przebieg głosowania,
 - 5/ numery i tytuły podjętych uchwał,
 - 6/ ewentualne ustalenia i wnioski Zarządu, w sytuacji gdy nie zachodzi potrzeba podjęcia uchwał,
 - 7/ podpis osoby sporządzającej protokół i zatwierdzającego go Przewodniczącego Zarządu.
2. Uchwały Zarządu stanowią odrębny od protokołu dokument i powinny być opracowane zgodnie z techniką legislacyjną, a w szczególności muszą zawierać:

- 1/ kolejny numer uchwały oznaczony w całej kadencji cyframi arabskimi, łącznie przez numer posiedzenia i dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego,
- 2/ datę i tytuł aktu prawnego oraz podstawę prawną,
- 3/ dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5/ termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6/ sposób ogłoszenia uchwały, o ile wymaga tego przepis prawa.

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu nie wyłączając prze głosowanego.
4. Ustalenia i wnioski z posiedzenia Zarządu przekazywane są pracownikom Urzędu Gminy bądź kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialnym za ich realizację.
5. Protokoły posiedzeń Zarządu, oryginały uchwał uprzednio zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji oraz ich dokumenty dotyczące posiedzeń kompletuje i przechowuje pracownik Urzędu wyznaczony do obsługi Rady Gminy i Zarządu.

§ 13

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
2. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w swoim imieniu.
3. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

4. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy jednostek organizacyjnych gminy.
5. Od decyzji wydawanych przez Wójta lub Zarząd Gminy oraz organy, o których mowa w ust. 4, w sprawach z zakresu zadań własnych gminy służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, a w sprawach zleconych gminie do Wojewody.

§ 14

Do zadań Wójta należy:

- 1/ organizowanie pracy Zarządu,
- 2/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 3/ reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 4/ podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego i przedstawienie ich do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
- 5/ przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium dla Zarządu i innych uchwał objętych nadzorem Izby, w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
- 6/ ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 7/ wykonanie innych czynności zastrzeżonych dla niego w przepisach szczególnych.

§ 15

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru uchwałą Rady Gminy. Stosunek pracy z osobą wybraną na Wójta nawiązuje Rada Gminy w uchwale stwierdzającej wybór Wójta. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada odrębną uchwałą. Przewodniczący z upoważnienia Rady udziela Wójtowi urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych.

2. Pozostali członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje honorowo.

§ 16

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem dla Zarządu prawa zatrudniania i zwalniania kierowników tych jednostek.

§ 17

1. Zastępca Wójta w razie nieobecności Wójta z mocy ustawy wykonuje wszystkie zadania Wójta, w tym w szczególności organizuje pracę i przewodniczy Zarządowi.
2. Zastępca Wójta nie jest pracownikiem samorządowym.

§ 18

1. Sekretarz Gminy oraz Skarbnik są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady. Stosunek pracy z tymi osobami nawiązuje Wójt, określając w odrębnym dokumencie stanowisko oraz datę nawiązania stosunku pracy i wysokość wynagrodzenia.
2. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

§ 19

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i właściwą organizację pracy.
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
3. Zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków w zakresie kierowania pracą Urzędu.

4. Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza określa regulamin organizacyjny.

§ 20

Do spraw wynikających ze stosunku pracy, a nie uregulowanych w niniejszym Statucie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach państwowych i Kodeks pracy.

§ 21

Zarząd Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny.

§ 22

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

CZĘŚĆ V

Jednostki pomocnicze

§ 23

W gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 24

1. Jednostki pomocnicze - sołectwa, są tworzone, znoszone i reorganizowane na podstawie uchwały Rady podjętej:

1/ z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:

- a) zebrania wiejskich,
- b) przyjmowanie uwag, wniosków, opinii do projektu uchwały, wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie Urzędu Gminy, przesłanego wcześniej do zaopiniowania do poszczególnych sołectw,

2/ z inicjatywy mieszkańców - grupy liczącej co najmniej 50 % ogółu mieszkańców uprawnionych do głosowania z danej jednostki,

3/ wyniki konsultacji nie są dla Rady wiążące.

§ 25

1. Przy tworzeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice jednostek pomocniczych, organizację i zakres działania określa Rada odrębnym statutem sołectwa.
3. Podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2 poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji projektu statutu sołectwa, w trybie przewidzianym w § 24.

§ 26

Wybory sołtysów i członków rad sołeckich zarządza Zarząd Gminy najpóźniej w ciągu 6 miesięcy po upływie kadencji Rady Gminy.

§ 27

1. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie sołectwa.
2. Zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującego jej mienia określa statut sołectwa.
3. Rada Gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectwa do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.
4. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

§ 28

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
2. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołanie określa statut sołectwa.

§ 29

Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Zarządowi Gminy.

§ 30

1. Sołtys jako przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Rada Gminy odrębną uchwałą może ustanowić zasady na jakich sołtysowi będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

CZĘŚĆ VI

Gospodarka finansowa Gminy i zasady gospodarowania mieniem komunalnym

§ 31

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 32

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie, najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 33

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

§ 34

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetowe przewyższają planowane dochody.

§ 35

1. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

§ 36

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
2. Obsługę bankową gminy prowadzi Bank Spółdzielczy w Miastkowie. Zmiana banku obsługującego gminę wymaga uchwały Rady.

§ 37

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

§ 38

1. Gospodarka finansowa sołectw prowadzona jest w ramach budżetu gminy - księgowość dochodów i wydatków.
2. Sołectwa mogą zgłaszać Zarządowi Gminy wnioski o ujęcie w budżecie gminy finansowanie zadań mających na celu zaspakajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców sołectwa.

§ 39

1. Dochody sołectwa tworzą:
 - 1/ udziały w budżecie gminy,
 - 2/ przychody własne sołectwa pochodzące z najmu i dzierżawy lokali, z imprez,
 - 3/ dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
 - 4/ saldo środków z roku ubiegłego.
2. Środki finansowe sołectwa przeznacza się na:
 - 1/ dofinansowanie czynów społecznych,
 - 2/ remont i utrzymanie dróg gminnych,
 - 3/ utrzymanie i konserwacja mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwu.

§ 40

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie komunalnych osób prawnych.

§ 41

Gmina oraz sołectwa - w zakresie określonym w statutach sołectw i innych uchwałach Rady - samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

§ 42

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu, to znaczy Wójt - jako Przewodniczący i jeden z członków Zarządu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zarządu, oświadczenie woli składa dwóch członków Zarządu.
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Jeżeli czynność może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 43

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

CZĘŚĆ VII

Referendum gminne

§ 44

1. W referendum mieszkańcy gminy wyrażają w drodze głosowania swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy lub odwołania Rady przed upływem kadencji.
2. Referendum gminne polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

§ 45

1. Do wyłącznej właściwości referendum należy rozstrzyganie w sprawach:
 - 1/ samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - 2/ odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 46

W referendum gminnym mają prawo brać udział mieszkańcy gminy stale zamieszkujący na jej obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 47

Referendum przeprowadza się w obwodach głosowania ustalonych do wyboru Rady Gminy.

§ 48

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady 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. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy 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 ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 49

Szczegółowe zasady występowania z inicjatywą, tryb przeprowadzania oraz ustalania i ogłaszania wyników referendum reguluje odrębna ustawa o referendum gminnym.

CZĘŚĆ VIII

Przepisy gminne

§ 50

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie gminy, zwanych dalej przepisami gminnymi.
2. Na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym organy gminy mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:
 - 1/ wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,

- 2/ organizacji urzędów i instytucji gminnych,
- 3/ zasady zarządu mieniem gminnym,
- 4/ zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 51

1. Przepisy gminne ustanawia Rada Gminy w formie uchwał.
2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji. W tym przypadku, Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 52

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Przepisy gminne mogą być ogłoszone w inny sposób, o ile przewiduje to przepis prawa.
4. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych, który jest dostępny do powszechnego wglądu u Sekretarza Gminy codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

Część IX

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 53

Do czasu uchwalenia nowego Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy oraz statutów gminnych jednostek organizacyjnych stosuje się regulamin i statuty dotychczas obowiązujące, o ile nie są sprzeczne z ustawami i niniejszym statutem.

§ 54

Każda zmiana niniejszego Statutu może być dokonana jedynie w drodze uchwały Rady Gminy i wchodzi w życie w trybie określonym dla Statutu.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy
Miastkowo
uchwalonego uchwałą
Nr 67/XVIII/96
z dnia
14 lutego 1996 roku

REGULAMIN

PRACY RADY GMINY W MIASTKOWIE
I JEJ ORGANÓW

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady działania Rady Gminy, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz tryb pracy jej komisji.

§ 2

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

§ 3

1. Rada może powoływać stałe i dočasne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. W skład komisji, za wyjątkiem komisji rewizyjnej, mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Rada Gminy powołuje odrębną uchwałą i ustala przedmiot działania następujących komisji:
 - 1/ Komisji Rewizyjnej,
 - 2/ Komisji Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego,
 - 3/ Komisji Oświaty i Zdrowia.
4. Komisje podlegają Radzie i przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

II. Sesje Rady Gminy

§ 4

Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach szczególnych i w tym celu obraduje na sesjach.

§ 5

Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu w Monitorze Polskim zbiorczych wyników wyborów.

§ 6

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej liczby głosów, przeprowadza się kolejne głosowanie.
3. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

§ 7

Rada ustala skład osobowy komisji, która wybiera ze swego grona przewodniczącego, w głosowaniu jawnym.

§ 8

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

III. Przygotowanie sesji

§ 9

1. Sesje Rady Gminy przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, proponując porządek obrad, miejsce i termin odbycia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad powiadamia się radnych pisemnie, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji określając proponowany porządek sesji oraz przysyłając materiały będące przedmiotem obrad.

3. Zawiadomienie o terminie obrad Rady może być podane do wiadomości mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 10

1. W sali obrad należy przygotować stół prezydialny, za którym miejsce zajmują Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.
2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla zaproszonych gości oraz publiczności.

§ 11

Pomocy organizacyjno-technicznej w przygotowaniu i odbyciu sesji udziela Przewodniczącemu pracownik Urzędu wyznaczony do obsługi Rady i Zarządu.

IV. Obrady

§ 12

1. Sesje Rady Gminy są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Cała sesja lub jej część może odbyć się przy drzwiach zamkniętych, jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, albo przemawia za tym ważny interes gminy.
4. O odbyciu sesji lub części obrad przy drzwiach zamkniętych postanawia Rada w głosowaniu.

§ 13

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 14

1. Sesja Rady Gminy odbywa się na jednym posiedzeniu, chyba że ze względu na wystąpienie nieprzewidzianych okoliczności, na wniosek Przewodniczącego lub radnych, Rada postanawia o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, tj. na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. W przypadku stwierdzenia braku wymaganej liczby radnych w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać co najmniej połowy składu Rady, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją ważność.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.
4. Za udział w sesji odbytej na dwóch posiedzeniach radnym przysługuje tylko jedna dieta.

§ 15

1. Obrady sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Gminy w Miastkowie".
3. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady Gminy w Miastkowie stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 16

1. Przewodniczący Rady przedstawia proponowany porządek dzienny obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę projektu porządku dziennego może wystąpić radny, Wójt lub członek Zarządu. O przyjęciu zmiany postanawia Rada w głosowaniu.

3. Na każdej sesji Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji.
4. Po wykonaniu czynności opisanych w ust. 1-3 Rada uchwala porządek obrad.

§ 17

1. Porządek dzienny obrad winien też zawierać sprawozdanie z posiedzenia Zarządu między sesjami.
2. Sprawozdanie z Zarządu składa Wójt lub wyznaczony członek Zarządu.

§ 18

1. Porządek dzienny obrad powinien zawierać punkt: "Zapytania i wolne wnioski".
2. Każdy radny w tym punkcie ma prawo zgłaszać zapytania i wnioski dotyczące zakresu działania Rady.
3. W miarę możliwości odpowiedzi ustnej udzielają Wójt lub osoba przez niego upoważniona, Przewodniczący Rady lub Komisji. Może być również udzielona odpowiedź pisemna w terminie 14 dniowym.

§ 19

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku dziennego. W uzasadnionych przypadkach może również dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób, którym udzielił głosu.
3. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
4. Jeżeli tematyka lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może

odebrać mu głos, a następnie wykluczyć z sesji.

5. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

§ 20

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam obrady sesji Rady Gminy w Miastkowie".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

§ 21

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, odrębną listę zaproszonych gości, materiały przedkładane Radzie, oryginały podjętych uchwał i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Protokół z sesji jest do wglądu radnych w siedzibie Urzędu Gminy.
4. Do najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

§ 22

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3/ nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,

4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5/ zatwierdzony porządek obrad,

6/ przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

7/ przebieg głosowania,

8/ numery i tytuły podjętych uchwał,

9/ podpis osoby sporządzającej protokół i zatwierdzający podpis Przewodniczącego.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi oznaczającymi numer kolejnej sesji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Numeracja według wyżej wymienionego systemu jest prowadzona dla całej kadencji rady.
3. Protokoły z obrad sesji przechowuje pracownik wyznaczony do obsługi Rady i Zarządu.

V. Uchwały

§ 23

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które stanowią odrębne dokumenty, z wyjątkiem uchwał proceduralnych odnotowywanych w protokole z obrad sesji.

§ 24

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepis prawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się w przypadku głosowania tajnego.

§ 25

1. Uchwała Rady powinna być zredagowana w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - 1/ numer, datę i tytuł,
 - 2/ podstawę prawną,
 - 3/ dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - 4/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5/ postanowienie dotyczące utraty mocy, obowiązujących wcześniej uchwał,
 - 6/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
 - 7/ sposób ogłoszenia uchwały, o ile wymaga tego przepis prawa.
2. Uchwały numeruje się kolejno w całej kadencji, podając cyframi arabskimi numer uchwały, cyframi rzymskimi numer sesji, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

§ 26

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje radnym, Wójtowi, Zarządowi i Komisjom.

§ 27

Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje w rejestrze i przechowuje wraz z protokołem obrad sesji pracownik do spraw obsługi Rady i Zarządu.

§ 28

Odpisy uchwał przekazuje się organom i jednostkom odpowiedzialnym za ich realizację.

§ 29

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Uchwały: budżetową, zmiany w budżecie, procedurę uchwalania budżetu, zaciągania kredytów i pożyczek, poręczeń, uchwalania funduszy celowych oraz absolutorium dla Zarządu, Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

VI. Tryb głosowania

§ 30

W głosowaniu mogą brać udział tylko radni.

§ 31

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady, który przelicza głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je, porównuje z listą radnych obecnych na sesji.
3. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 32

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadku wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, Wójta, zastępcy Wójta, członków Zarządu Gminy, delegata do sejmiku samorządowego, absolutorium oraz wówczas gdy wymaga tego przepis prawa.
2. Przed przystąpieniem do głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy wyraża zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy kart do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy.
4. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana każdorazowo z grona radnych komisja skrutacyjna.
5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je doręczając radnym karty do głosowania.
6. Po odebraniu kart, Komisja przelicza głosy, sporządza protokół, który przewodniczący komisji odczytuje Radzie i podaje wyniki głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokoły głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 33

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów "za" niż głosów "przeciw".
2. Wymóg uzyskania bezwzględnej większości głosów jest spełniony, jeżeli za uchwałą oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się").
3. W przypadku równej liczby głosów, w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady, natomiast przy głosowaniu tajnym zarządza się przeprowadzenie kolejnego głosowania.

VII. Komisje Rady Gminy

§ 34

1. Komisje Rady są jej wewnętrznymi organami, do zadań których należy przede wszystkim:
 - 1/ rozpatrywanie i opiniowanie spraw oraz projektów uchwał Rady przekazanych przez Radę Gminy lub przedłożonych przez Zarząd do zaopiniowania,

- 2/ inicjowanie oraz przygotowanie projektów uchwał,
- 3/ kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie działania komisji,
- 4/ podejmowanie innych spraw zleconych przez Radę.
2. Komisje ustalają plan pracy na każdy rok kalendarzowy i przedkładają go Radzie Gminy.

§ 35

1. Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną, której zadaniem jest:
 - 1/ kontrola działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2/ opiniowanie wykonania budżetu gminy,
 - 3/ wnioskowanie do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w tej sprawie podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
 - 4/ opiniowanie w sprawie powierzenia radnemu przez organ gminy wykonywania pracy na podstawie umowy - zlecenia lub umowy agencyjnej, albo przy zamierzeniu udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 5/ wykonywanie innych czynności zleconych przez Radę w zakresie kontroli.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i jego zastępcy oraz będących członkami Zarządu.

§ 36

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji, a w razie jego nieobecności przez wyznaczonego członka komisji, w miarę potrzeb.
3. W posiedzeniu komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

§ 37

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy.
2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 38

Każde posiedzenie komisji Rady musi być udokumentowane protokołem.

§ 39

1. Podstawową formą działania komisji rewizyjnej są kontrole.
2. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:
 - 1/ legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),
 - 2/ gospodarności,
 - 3/ rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 40

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokoły, który podpisują członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, a trzeci pozostaje w aktach komisji.

VIII. Kluby Radnych

§ 41

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub tworzy co najmniej 4 osoby.
3. Radny może należeć tylko do jednego Klubu Radnych.
4. Kluby Radnych mogą zawierać porozumienia.
5. Władze Klubu Radnych podają do wiadomości Przewodniczącemu Rady regulaminy i składy osobowe.
6. Za udział w posiedzeniu Klubu radnemu nie przysługuje dieta.

IX. Radni

§ 42

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 43

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny na pierwszej sesji składa ślubowanie o treści:

"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy".
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 44

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany.

§ 45

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.
4. Radnemu przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę odrębną uchwałą.
5. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady Gminy.

§ 46

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskał mandat.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 47

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostkach organizacyjnych tej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Radny, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesiące po jego wygaśnięciu.
3. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 48

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

§ 49

1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:
 - 1/ śmierci,
 - 2/ zrzeczenia się mandatu,
 - 3/ utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów
 - 4/ prawomocnego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo umyślne.

2. Wygaśnięcie mandatu radnego z przyczyn, o których mowa w ust. 1, stwierdza Rada w drodze uchwały najpóźniej w ciągu trzech miesięcy od ich wystąpienia.
3. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje również w wypadku:
 - 1/ odwołania Rady w drodze referendum,
 - 2/ rozwiązania Rady z mocy prawa,
 - 3/ rozwiązania Rady uchwałą Sejmiku.
4. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje również w przypadku zmian w podziale terytorialnym państwa.

§ 50

Szczegółowe zasady przeprowadzania wyborów uzupełniających określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

X. Postanowienia końcowe

§ 51

Regulamin wchodzi w życie w terminie ustalonym dla Statutu Gminy.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Miastkowo
uchwalonego uchwałą
Nr 67/XVIII/96
z dnia
14 lutego 1996 roku

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Miastkowie.
2. Biblioteka Publiczna Gminy Miastkowo.
3. Zakład Gospodarki Komunalnej w Miastkowie.
4. Szkoła Podstawowa w Miastkowie.
5. Szkoła Podstawowa w Drogoszewie.
6. Szkoła Podstawowa w Tarnowie.
7. Szkoła Podstawowa w Naruszczkach.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Miastkowo
uchwalonego uchwałą
Nr 67/XVIII/96
z dnia
14 lutego 1996 r.

Wykaz jednostek pomocniczych

- sołectw

1. Chojny - Naruszczyki
2. Czartoria
3. Drogoszewo
4. Gałkówka
5. Kaliszki
6. Korytki Leśne
7. Kraska
8. Kuleszka
9. Leopoldowo
10. Łubia
11. Łuby - Kiertany
12. Łuby - Kurki
13. Miastkowo
14. Nowosiedliny
15. Osetno
16. Podosie
17. Rybaki
18. Rydzewo
19. Rydzewo - Gozdy
20. Sosnowiec
21. Sulki
22. Tarnowo
23. Zaruzie

poz. 32

UCHWAŁA Nr IX/41/96

Rady Gminy Szulborze Wielkie
z dnia 15 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia statutu gminy
Szulborze Wielkie.

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 Szulborze
Wielkie stanowiący załącznik do
niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały: Nr 15/IV/92 z
dnia 19 maja 1992 roku w sprawie
uchwalenia statutu gminy Szulborze
Wielkie, Nr 51/XIII/93 z dnia
21 lipca 1993 roku w sprawie zmiany
uchwały Nr 15/IV/92 Rady Gminy Szul-
borze Wielkie z dnia 19 maja 1992
roku w sprawie uchwalenia statutu
gminy Szulborze Wielkie. Nr 68/XVI/94
z dnia 7 lutego 1994 roku w sprawie
zmiany statutu gminy, Nr 71/XVII/94
z dnia 19 marca 1994 roku w sprawie
zmiany statutu gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem o
ogłoszenia jej w gminie poprzez roz-
plakatowanie obwieszczeń i podlega
publikacji w Dzienniku Urzędowym
Województwa Łomżyńskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

mgr Krzysztof MICHAŁEC

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr IX/41/96
z dnia 15 lutego 1996 roku
Rady Gminy Szulborze Wielkie

S T A T U T**GMINY SZULBORZE WIELKIE****ROZDZIAŁ I****Postanowienia ogólne****§ 1**

1. Mieszkańcy gminy - stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą organów gminy jest urząd gminy w Szulborzu Wielkim.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 43,60 km². Granice gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 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 wspólnotą samorządową oraz terytorium gminy Szulborze Wielkie,
- radzie - należy przez to rozumieć radę gminy Szulborze Wielkie,
- zarządzie - należy przez to rozumieć zarząd gminy Szulborze Wielkie,
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć przewodniczącego rady gminy Szulborze Wielkie,
- urzędzie - należy przez to rozumieć urząd gminy w Szulborzu Wielkim,
- wójcie - należy przez to rozumieć wójta gminy Szulborze Wielkie,

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do statutu.

§ 11

1. Rada gminy uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do zarządu.

§ 12

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

ROZDZIAŁ II**Jednostki pomocnicze gminy
- zasady tworzenia****§ 4**

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zebraniach wiejskich.

§ 5

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice jednostek pomocniczych - sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty uchwalone przez radę.
3. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 6

1. Terytorium gminy obejmuje 17 sołectw (załącznik nr 2 do statutu).
2. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje rada przy pomocy wójta.

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.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).
3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku gmina udziela sejmikowi samorządowemu poprzez swojego delegata.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 13

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w innych sprawach ważnych dla gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzenia referendum są określone w rozdziale V statutu.

§ 14

1. Organami gminy są: rada gminy i zarząd gminy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 15

1. Rada gminy zwana dalej radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy.

§ 16

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

§ 17

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 18

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 15 radnych wybranych w wyborach powszechnych przez mieszkańców gminy zgodnie z ordynacją wyborczą.

§ 19

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji określonych w punkcie 1 nie można łączyć z członkostwem w zarządzie i komisji rewizyjnej.

§ 20

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O sesji rady należy zawiadamiać członków rady pisemnie co najmniej na 2 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę oraz proponowany porządek obrad.
4. Sesje rady są jawne.

5. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.
6. Informację o zwołaniu sesji umieszcza się również na tablicy informacyjnej.
7. Rada uchwała corocznie plany pracy.
8. Rada ustala porządek obrad sesji.

§ 21

Posiedzenie sesji otwiera i prowadzi przewodniczący lub wiceprzewodniczący.

§ 22

1. Przewodniczący i wiceprzewodniczący zajmują miejsca przy stole prezydialnym.
2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 23

1. W głosowaniu na sesji biorą udział tylko członkowie rady.
2. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie.

§ 24

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia, a także szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów zawiera regulamin rady stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

§ 25

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady należy:
 - 1/ uchwalenie statutu gminy i statutu sołectwa oraz regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
 - 2/ wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

- 3/ powoływanie i odwoływanie sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
- 4/ powoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 5/ uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium zarządowi z tego tytułu,
- 6/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7/ uchwalanie programów gospodarczych,
- 8/ ustalanie zakresu działania sołectw oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez sołectwa,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
- 10/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - c) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
 - d) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,

- e/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz roz-
wiązywania i występowania z
nich,
- f) określania zasad wnoszenia,
cofania i zbywania udziałów
i akcji przez zarząd,
- g) ustalania maksymalnej wysoko-
ści pożyczek i poręczeń udzie-
lanych przez zarząd w roku
budżetowym,
- h) tworzenia, likwidacji i reor-
ganizacji przedsiębiorstw,
zakładów i innych gminnych
jednostek organizacyjnych
oraz wyposażania ich w mają-
tek,
- 11/ określanie wysokości sumy, do
której zarząd może samodzielnie
zaciągać zobowiązania,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawie
przyjęcia zadań z zakresu ad-
ministracji rządowej,
- 13/ podejmowanie uchwał w sprawach
współdziałania z innymi gminami
oraz wydzielanie na ten cel od-
powiedniego majątku,
- 14/ podejmowanie uchwał w sprawach:
herbu gminy, nazw ulic i placów
publicznych oraz wznoszenia pom-
ników,
- 15/ nadawanie honorowego obywatel-
stwa gminy,
- 16/ stanowienie w innych sprawach,
zastrzeżonych ustawami do kom-
petencji rady.

§ 26

1. Rada kontroluje działalność za-
rządu oraz gminnych jednostek
organizacyjnych, w tym celu po-
wołuje komisję rewizyjną.
2. Do pomocy w wykonywaniu swoich
zadań rada tworzy inne stałe
i doraźne komisje.

§ 27

1. Rada powołuje następujące komisje
stałe:
 - a) komisję rewizyjną,

- b) komisję rolnictwa i rozwoju
gospodarczego,
- c) komisję socjalną.

2. W skład komisji rewizyjnej wcho-
dzą radni z wyjątkiem radnych
pełniących funkcje przewodniczą-
cego i wiceprzewodniczących oraz
będących członkami zarządu.
3. W skład pozostałych komisji mogą
wchodzić osoby spoza rady w liczb-
ie nie przekraczającej połowy
składu komisji.
4. Liczbę członków komisji, ich skład
osobowy oraz szczegółowy zakres
działania, rada określa w odręb-
nej uchwale.
Zasady i tryb działania komisji
rewizyjnej określa załącznik nr
5 do statutu.
5. Rada gminy powołuje przewodniczą-
cych komisji odrębną uchwałą ok-
reślającą skład tych komisji.
6. Posiedzenia komisji odbywają się
w miarę potrzeb i są zwoływane
przez przewodniczącego.

§ 28

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1/ opiniowanie uchwał rady oraz
sprawowanie kontroli nad ich
wykonaniem w zakresie kompeten-
cji komisji,
 - 2/ występowanie z inicjatywą
uchwałodawczą,
 - 3/ opiniowanie i rozpatrywanie
spraw przedkładanych przez
członków komisji i obywateli,
 - 4/ przyjmowanie oraz rozpatrywanie
wniosków i skarg mieszkańców
w sprawach działalności rady i
służb komunalnych w zakresie
kompetencji komisji.
2. Do zadań komisji rewizyjnej należy
kontrola działalności zarządu oraz
gminnych jednostek organizacyj-
nych, opiniowanie wykonania budże-
tu gminy i występowanie z wnioskiem
do rady w sprawie udzielenia
lub nieudzielenia absolutorium
zarządowi. Rada może zlecić komi-
sji rewizyjnej inne zadania w za-
kresie wskazanym.

§ 34

1. Zarząd jest wybierany na okres
kadencji rady.
2. Po upływie kadencji rady zarząd
działa do dnia wyboru nowego za-
rządu.
3. Zarząd działa na podstawie regula-
minu zatwierdzonego przez radę
stanowiącego załącznik nr 6 do
statutu.

§ 35

1. Rada może odwołać Zarząd w całości
lub poszczególnych jego członków
przed upływem kadencji, jeżeli ich
działalność naraża na szwank inte-
res gminy lub jest sprzeczna z
prawem oraz uchwałami rady.
2. W przypadku odwołania zarządu do
czasu wyboru nowego zarządu obo-
wiązki wykonuje dotychczasowy
zarząd.
3. W przypadku rezygnacji z członkos-
twa w zarządzie stosuje się prze-
pisy ustawy.

§ 36

- Zarząd wykonuje swoje zadania przy
pomocy urzędu gminy.
Organizację i zasady funkcjonowania
urzędu określa regulamin organiza-
cyjny uchwalony przez radę na wniosek
zarządu.

§ 37

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i za-
dania gminy określone przepisami
prawa.
2. Do zadań zarządu należą w szcze-
gólności:
 - a) przygotowywanie projektów uch-
wał rady,
 - b) określanie sposobu wykonywania
uchwał,
 - c) gospodarowanie mieniem komunal-
nym,
 - d) przygotowanie projektu budże-
tu oraz jego wykonanie,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie kie-
rowników gminnych jednostek
organizacyjnych,

3. Przedmiotem działania komisji
rolnictwa i rozwoju gospodarczego
jest rolnictwo i leśnictwo, wodo-
ciągi i zaopatrzenie wsi w wodę,
zaopatrzenie w energię elektry-
czną, ochrona środowiska, budow-
nictwo, drogownictwo, działalność
gospodarcza.

4. Przedmiotem działania komisji
socjalnej jest: pomoc społeczna,
zdrowie, oświata, kultura, po-
rządek publiczny i ochrona prze-
ciwpożarowa.

§ 29

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

§ 30

Komisje podlegają radzie, której
przedstawiają plan pracy i sprawoz-
dania z działalności.

§ 31

Za udział w pracach rady, zarządu
oraz posiedzeniach komisji radnemu
(członkowi komisji spoza rady) przy-
sługuje zwrot kosztów podróży i diet
wg zasad określonych w odrębnej uch-
wale.

§ 32

Obsługę techniczno-organizacyjną ra-
dy, komisji i radnych sprawuje za-
rząd.

§ 33

1. Zarząd gminy stanowią wójt - jako
przewodniczący zarządu, zastępca
i trzech pozostałych członków.
2. Sposób wyboru i odwołania zarządu
lub poszczególnych jego członków
określa ustawa o samorządzie tery-
torialnym.
3. Wójt i zastępca wójta, a także
pozostali członkowie zarządu mogą
być wybrani spoza składu rady.

- f) wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej,
 - g) przedkładanie wniosków o zwołaniu sesji rady,
 - h) przedkładanie radnym sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - i) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na terenie gminy,
 - j) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy, nie posiadających osobowości prawnej, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - k) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - l) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
 - l/ rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
 - m) ustalanie zakresu spraw gminy jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie.

§ 38

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie zarządu.
2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczenia woli związanej z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokonana jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd gminy.

§ 39

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status wójta.
3. Szczegółowe zadania wójta określone są w regulaminie zarządu oraz regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.
4. W zakresie ustalonym przez zarząd wójt upoważnia sekretarza do prowadzenia spraw gminy.
5. Wójt jako kierownik urzędu gminy zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami samorządowymi i jest ich zwierzchnikiem służbowym.
6. Wójt jest także zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 40

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy oraz jednostkach organizacyjnych są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- a) wyboru - wójt,
- b) powołania - sekretarz, skarbnik, kierownik USC oraz kierownicy jednostek organizacyjnych,
- c) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 41

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie uchwały rady o wyborze.
2. Stosunek pracy z wójtem zawiera przewodniczący rady, który również ustala wynagrodzenie dla wójta.

§ 42

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu określone są w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 43

Członkowie zarządu będący radnymi otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych i diety na zasadach określonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 44

Pracownik samorządowy przed podjęciem pracy, zatrudniony na podstawie wyboru lub powołania, składa pisemne ślubowanie o następującej treści:
"Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

ROZDZIAŁ V

Zasady i tryb przeprowadzania referendum i konsultacji

§ 45

1. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.

2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:

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

§ 46

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

§ 47

W referendum gminnym mają prawo brać udział mieszkańcy gminy stale zamieszkujący na jej obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze do rady.

§ 48

1. Referendum przeprowadza rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania i jest ważne przy co najmniej 30 % frekwencji uprawnionych do głosowania.
2. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się z inicjatywy obywatela lub grupy obywateli, a także struktury terenowej partii politycznej lub organizacji społecznej działającej w gminie. Inicjator przeprowadzenia referendum zbiera podpisy mieszkańców uprawnionych do wybierania rady i pragnących poprzeć inicjatywę w tej sprawie od co najmniej 1/10 mieszkańców. Referendum w tej sprawie jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

§ 49

1. Rada podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum, jeżeli wniosek mieszkańców spełnia wymogi ustawy o samorządzie terytorialnym i ustawy o referendum gminnym.

2. Uchwała rady o przeprowadzeniu referendum podlega bezzwłocznemu opublikowaniu przez rozplakatowanie na terenie gminy lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty oraz opublikowaniu w dzienniku urzędowym województwa.

§ 50

1. Referendum przeprowadzają i ustalają jego wynik powołane w tym celu komisje: gminna i obwodowa.
2. Gminną komisję powołuje:
 - 1/ rada w sprawie dotyczącej samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w innej sprawie ważnej dla gminy,
 - 2/ wojewódzki komisarz wyborczy w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.
3. Obwodową komisję powołuje komisja gminna.
4. Kalendarz czynności ustala rada lub wojewódzki komisarz wyborczy.
5. Kalendarz czynności podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz ogłasza w dzienniku urzędowym województwa.

§ 51

1. Do zadań gminnej komisji do spraw referendum należy:
 - 1/ ustalenie wzorów formularzy protokołów sporządzanych przez komisję;
 - 2/ ustalenie liczby kart do głosowania,
 - 3/ dostarczenie obwodowej komisji kart do głosowania,
 - 4/ nadzór nad ścisłym przestrzeganiem statutu gminy dotyczącego referendum oraz udzielenie w miarę potrzeb wyjaśnień i instrukcji obwodowej komisji.
 - 5/ przeprowadzenie referendum w gminie, ustalenie jego wyników i przesłanie materiałów z przeprowadzonego referendum,

- 6/ ogłoszenie wyników referendum przez podanie do publicznej wiadomości w lokalach głosowania, siedzibie urzędu gminy i prasie lokalnej.

2. Do zadań obwodowej komisji do spraw referendum należy:

- 1/ wyłożenie spisów wyborców do powszechnego wglądu i przyjmowanie reklamacji dotyczących spisów,
- 2/ przeprowadzenie referendum w obwodzie,
- 3/ ustalenie wyników referendum i przekazanie protokołów wraz z innymi materiałami gminnej komisji do spraw referendum.

§ 52

Komisje posługują się odpowiednią pieczęcią gminnej i obwodowej komisji wyborczej, ustanowioną dla tych komisji w wyborach rady.

§ 53

Osobom wchodzącym w skład komisji do spraw referendum przysługują w czasie pełnienia tych funkcji uprawnienia przewidziane dla członków komisji wyborczych w ustawie ordynacja wyborcza do rad gmin i przepisach wydanych na jej podstawie.

§ 54

1. Karta do głosowania obejmuje:

- 1/ oznaczenie referendum (organu, który postanowił o przeprowadzeniu referendum, datę referendum),
- 2/ pytania albo warianty rozwiązania sprawy będącej przedmiotem referendum, jeżeli referendum polega na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytanie, na karcie do głosowania zamieszcza się również wyrazy: "tak" i "nie", a gdy referendum polega na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami, przy każdym z wariantów umieszcza się po lewej stronie numer wariantu,

- 3/ pouczenie o sposobie głosowania.

2. W razie poddania pod referendum więcej niż jednej sprawy, na karcie do głosowania zamieszcza się kolejno wszystkie postawione pytania lub warianty, z zachowaniem wymagań określonych w ust. 1 pkt. 2.
3. Karta do głosowania może być z drukowana tylko po jednej stronie.
4. Karta do głosowania powinna być opatrzona pieczęcią rady.

§ 55

W sprawach spisów osób uprawnionych do udziału w referendum, głosowania i ustalania wyników głosowania w obwodzie - stosuje się odpowiednio przepisy ustawy - ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 56

1. Niezwłocznie po otrzymaniu od obwodowej komisji do spraw referendum protokołów głosowania w obwodzie gminna komisja do spraw referendum ustala na ich podstawie wyniki referendum.
2. Gminna komisja do spraw referendum sporządza protokół ustalenia wyników referendum wg ustalonego przez nią wzoru.

§ 57

1. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołów wyników referendum gminna komisja podaje je do wiadomości publicznej w lokalach głosowania, siedzibie urzędu i prasie lokalnej.
2. Gminna komisja do spraw referendum przekazuje radzie jeden egzemplarz ustalenia wyników, zaś drugi wraz z pozostałymi dokumentami przewodniczący komisji przekazuje zarządowi.

§ 58

1. Konsultacje przeprowadza wójt poprzez organy sołectwa na zlecenie rady lub zarządu.

2. Wyniki konsultacji wójt przedstawia organowi zlecającemu jej wykonanie.

§ 59

Koszty referendum i konsultacji pokrywa budżet gminy.

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa gminy

§ 60

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedkłada radzie w terminie do 15-go listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izby obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada zarząd.
5. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

§ 61

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu określa rada przed przystąpieniem zarządu do prac nad projektem budżetu na dany rok.

§ 62

Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.

§ 63

1. Dochodami gminy są:

- 1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
- 2/ dochody z majątku gminy,
- 3/ subwencja ogólna z budżetu centralnego.

2. Dochodami gminy mogą być:

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

§ 64

Suma pożyczek krótkoterminowych nie może przekroczyć pięciu procent wydatków planowanych na dany rok.

§ 65

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetowe przewyższają planowane dochody.

§ 66

Sprawozdanie z działalności gminy podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną, przed udzieleniem zarządowi absolutorium.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 67

Na podstawie przepisów ustawowych rada może ustanowić w formie uchwały przepisy gminne.

§ 68

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicy informacyjnej urzędu gminy oraz publikowane są w prasie lokalnej.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 69

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki zarząd może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie o którym mowa w ust.1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.
3. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.

§ 70

W celu dokonania zmian w statucie rada podejmuje uchwałę.

§ 71

Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna) lub decyzje wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy
Szulborze Wielkie



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy
Szulborze Wielkie

WYKAZ SOŁECTW

1. Brulino - Lipskie
2. Godlewo - Gudosze
3. Gostkowo
4. Grędzice
5. Helenowo
6. Janczewo - Sukmanki
7. Janczewo Wielkie
8. Leśniewo
9. Mianówek
10. Słup
11. Słup - Kolonia
12. Smolewo - Parcele
13. Smolewo - Wieś
14. Świerże - Leśniewek
15. Szulborze Wielkie
16. Uścianek - Dębianka
17. Zakrzewo - Zalesie

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy
Szulborze Wielkie

W Y K A Z JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Biblioteka Publiczna Gminy.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Szkoła Podstawowa w Szulborzu.
4. Szkoła Podstawowa w Godlewie-Gudoszach.
5. Szkoła Podstawowa w Gostkowie.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy
Szulborze Wielkie

REGULAMIN RADY GMINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Szulborze Wielkie zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje rady działają pod jej kontrolą, w wyniku czego składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. SESJE RADY

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.
2. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 składu rady przewodniczący rady zwołuje sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesja rady składa się z jednego lub kilku posiedzeń.
4. O sesji rady zawiadamia się członków rady co najmniej na dwa dni przed terminem, wskazując w zawiadomieniu miejsce, dzień, godzinę posiedzenia i proponowany porządek obrad.
5. Sprawy nie objęte proponowanym porządkiem obrad zgłasza się pisemnie przewodniczącemu rady przed terminem sesji.

6. Plan pracy rady przygotowuje przewodniczący rady i przedstawia radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku, na następny rok.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera przewodniczący poprzedniej kadencji i przekazuje prowadzenie jej do chwili wyboru nowego przewodniczącego, jednemu z najstarszych wiekiem radnych.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - b) wybór przewodniczącego rady,
 - c) wybór wiceprzewodniczących rady,
 - d) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
 - e) ustalenie terminu sesji poświęconej wyborowi wójta i kryteriów tego wyboru,
 - f) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach.

§ 5

1. Posiedzenia rady są jawne. Rada może zarządzić tajność obrad.
2. Termin sesji, jej miejsce i porządek podaje się do wiadomości mieszkańców gminy, którym zarząd zapewnia warunki umożliwiające przysłuchiwanie się obradom rady.

§ 6

1. Przewodniczący rady przewodniczy oraz kieruje obradami sesji. Stwierdza prawomocność obrad.

2. Przewodniczący rady w szczególności:

- a) zbiera propozycje zmian w porządku obrad, poddaje je pod dyskusję i głosowanie,
- b) czuwa nad zaplanowanym posiedzeniem rady,
- c) określa limity czasu wypowiedzi i pilnuje ich przestrzegania,
- d) prowadzi listę mówców,
- e) dba o sprawiedliwe zapewnienie wypowiedzi, aby w dyskusji, w której występuje konfrontacja stanowiska, udzielać na przemian głosu "za" i "przeciw",
- f) w sprawach formalnych udziela głosu poza kolejnością,
- g) zarządza zamknięcie listy mówców oraz przerwanie dyskusji po uprzednim wysłuchaniu opinii radnych i przegłosowaniu ewentualnych rozbieżności,
- h) wydobywa z przemówienia dyskutanta zawarte w nim propozycje i poddaje pod głosowanie, jeżeli taka była intencja dyskutanta,
- i) dba o takie formułowanie konkluzji przez radnych, aby cechowała je jasność by umożliwić w ten sposób prawidłowe sporządzenie protokołu,
- j) koordynuje prace wyłonionych podczas sesji komisji np. uchwał, wyborczej, skrutacyjnej,
- k) wydaje bieżące zarządzenia porządkowe.

3. Przewodniczący rady utrzymuje porządek podczas obrad, w tym też celu może:

- a) zwrócić uwagę mówcy oraz wezwać go do "rzeczy", jeżeli odbiega od tematu, niewłaściwie zachowuje się lub wyraża,
- b) odebrać głos po bezskutecznym zwróceniu uwagi bądź wezwaniu mówcy "do rzeczy",

- c) wykluczyć z posiedzenia z żądaniem opuszczenia sali obrad,
 - d) zwrócić się o pomoc do policji lub do zebranych o wyprowadzenie uczestnika niesfornego z posiedzenia, który nie reaguje na jego wezwania i swoim postępowaniem zakłóca tok obrad.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 7

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z zarządem.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia urząd gminy.
3. Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 8

Na początku sesji rada wybiera protokolanta, a następnie ustala porządek obrad i dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 9

1. W porządku obrad sesji przewiduje się:
 - a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w biurze rady,
 - b) zgłaszanie wniosków i zapytań przez radnych,
 - c) sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady,
 - d) informacja delegata z działalności sejmiku samorządowego,
 - e) sprawy różne.
2. Odpowiedzi na wnioski i zapytania udziela przewodniczący rady, przewodniczący poszczególnych komisji, wójt lub wyznaczony przez niego pracownik urzędu bądź gminnej jednostki organizacyjnej.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone nie później niż w ciągu 14 dni.
4. Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 10

Rada rozstrzyga sprawę w formie uchwały która powinna zawierać:

- a) numer, datę i tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) przedmiot sprawy,
- d) określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały oraz sprawujących nadzór nad jej wykonaniem,
- e) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- f) sposób ogłoszenia uchwały.

§ 11

1. Uchwały rady i jej organów zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu rady lub jej organu, chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 12

1. Uchwały kolejno numeruje się cyframi arabskimi wskazującymi numer uchwały i cyframi rzymskimi wskazującymi numer sesji oraz cyframi arabskimi wskazującymi rok w którym została podjęta.
2. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub ten wiceprzewodniczący który obradom przewodniczy.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

§ 16

4. Uchwały podawane są do publicznej wiadomości oraz ogłaszane w dzienniku urzędowym województwa w zależności od obowiązujących przepisów prawnych na podstawie których są podejmowane.
5. Uchwały są przesyłane do wykonania zarządowi lub jednostkom, organom czy osobom określonym w uchwale.
6. Wójt zobowiązany jest przesłać wojewodzie uchwałę w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzielenie absolutorium zarządowi przedkłada się regionalnej izbie obrachunkowej.

§ 13

1. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych, stąd też liczba ta jest podstawą do obliczenia wyników głosowania i ustalania wymaganego "quorum".
2. Zwykła większość to każde uzyskane więcej głosów "za" od głosów "przeciw".
3. Bezwzględna większość oznacza liczbę głosów przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów.

§ 14

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki lub na kartkach oznaczonych imieniem i nazwiskiem radnego, jeśli o taką formę głosowania wniesie co najmniej 1/4 radnych obecnych podczas obrad.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób każdorazowo określony i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

§ 15

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady przy pomocy wiceprzewodniczących i protokolanta.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wg regulaminu przyjętego w formie uchwały.

1. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
2. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
3. Karty z oddanymi głosami i protokoły z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
4. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
5. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile ustawa o samorządzie terytorialnym nie stanowi inaczej.
6. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.
7. W razie nieuzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej większości głosów w pierwszej turze głosowania, zarządza się kolejne głosowanie, nie więcej niż dwa.
8. Do kolejnych głosowań przechodzi dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 17

1. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy urzędu gminy wyznaczeni przez zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień, a także inne zaproszone osoby, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad rady.
2. Do udziału w obradach rada może zaprosić w szczególności: posłów i senatorów reprezentujących województwo, wojewodę oraz prezydium sejmiku samorządowego.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia rady sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:
 - a) numer, datę, czas trwania i miejsce posiedzenia,
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad, przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, przyjęcie porządku obrad i wyboru protokolanta sesji,
 - c) nazwiska obecnych i nieobecnych członków rady i zarządu usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych,
 - d) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych wniosków,
 - e) przebieg głosowania z ustaleniem jego wyników,
 - f) podjęte uchwały,
 - g) podpis przewodniczącego rady i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, przy czym numerację prowadzi się od początku do końca kadencji.
3. Do protokołu dołącza się:
 - listę obecności radnych i gości zaproszonych,
 - pisemne usprawiedliwienia nieobecnych na sesji,
 - inne dokumenty.
4. Protokół wyklada się do wglądu radnym w urzędzie gminy oraz na każdej następnej sesji.
5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przebiegu między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.
6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
7. Każdy radny ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów w urzędzie gminy w godzinach pracy urzędu.

8. Udostępnienie informacji i materiałów objętych tajemnicą państwową i służbową odbywa się na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.
9. Odpowiednie wyciągi z protokołów zarząd przekazuje zainteresowanym gminnym jednostkom organizacyjnym lub pomocniczym.
10. Odpis protokołu doręcza się w ciągu 7 dni po odbyciu sesji wójtowi.

III. KOMISJE

§ 19

Rada powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy komisji odrębną uchwałą.

§ 20

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z uchwalonym przez nie planem pracy. Mogą też odbywać posiedzenia wyjazdowe.
2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący, w razie niemożności pełnienia przez niego funkcji wiceprzewodniczący, który ustala: termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia obrad, projekty porządku obrad i materiały do porządku obrad.
3. Rada oraz zarząd mogą wnosić do przewodniczącego komisji o zwołanie dodatkowego (nie ujętego w planie) posiedzenia komisji na wskazany temat lub do zbadania określonego problemu czy sprawy.

§ 21

1. Członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu potwierdzają swą obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu komisji, członek komisji powinien usprawiedliwić swą nieobecność w miarę możliwości przed posiedzeniem, a gdy jest to niemożliwe na najbliższym posiedzeniu.

§ 25

1. Opinie i wnioski komisje podejmują w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy jej składu.
2. Wniosek lub opinia powinny zawierać m.in. określenie adresata, kolejny numer, datę podjęcia, treść z ewentualnym uzasadnieniem oraz podpis przewodniczącego.

§ 26

1. Komisja może przeprowadzać kontrole, wizytacje itp., powołując w tym celu podkomisje lub doraźny zespół kontrolny.
2. W skład zespołu wchodzi co najmniej trzy osoby, z tym że przewodniczącym zespołu jest członek komisji rewizyjnej.
3. Zespół kontrolny legitymuje się upoważnieniem podpisanym przez przewodniczącego rady i komisji.
4. Upoważnienie winno zawierać ponadto:
 - a) pieczętę rady,
 - b) skład zespołu kontrolnego,
 - c) określenie jednostki kontrolowanej,
 - d) przedmiot kontroli,
 - e) termin ważności.

§ 27

1. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu dostęp do wszelkich informacji i materiałów odnoszących się do przedmiotu kontroli.
2. Udostępnienie informacji i materiałów objętych tajemnicą państwową i służbową odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 28

1. W wyniku kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisują: członkowie zespołu kontrolnego i kierownik kontrolowanej jednostki.

3. W razie nieobecności przewodniczącego komisji jego funkcję spełnia wiceprzewodniczący.

§ 22

1. Komisja rozpatruje na posiedzeniach sprawy, w których podejmuje wnioski lub wydaje opinie.
2. Prawomocność obrad komisji stwierdza przewodniczący otwierając posiedzenie i w przypadku braku wymaganego quorum wyznacza nowy termin posiedzenia.

§ 23

1. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący komisji przedstawia do przyjęcia protokół z poprzedniego posiedzenia, odpowiedzi na wnioski oraz projekt porządku obrad. Zgłoszone zmiany do porządku obrad poddaje pod głosowanie, przy czym z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy członek komisji.
2. Właściwą dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad poprzedzać mogą pytania do autorów prezentowanych materiałów lub zagadnień oraz ich ustne wyjaśnienia lub uzupełnienia.

§ 24

1. Rozpatrzenie każdej ze spraw wniesionych pod obrady komisji winno zakończyć się sformułowaniem i przyjęciem przez komisję wniosku lub opinii.
2. Adresaci wniosków i opinii winni się do nich ustosunkować w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania, a w przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, przedstawić je wraz z uzasadnieniem.
3. Komisja, której wniosek lub opinia nie zostały uwzględnione przez adresata, może wnieść sprawę pod obrady rady w celu jej rozpatrzenia.

2. Protokół powinien zawierać:

- a) pieczętkę rady,
- b) skład zespołu kontrolnego,
- c) datę kontroli,
- d) nazwę kontrolowanej jednostki i przedmiot kontroli,
- e) ustalenia kontroli,
- f) projekt zaleceń pokontrolnych,
- g) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Zespół kontrolny składa na najbliższym posiedzeniu komisji sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z odpowiednimi wnioskami.

§ 29

Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- a) kolejny numer oznaczony cyframi arabskimi,
- b) oznaczenie komisji, datę i miejsce posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska uczestników posiedzenia,
- d) stwierdzenie quorum, przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia, odpowiedzi na wnioski i opinie komisji z poprzedniego posiedzenia oraz przyjęty porządek obrad,
- e) przebieg obrad ze streszczeniem wystąpień mówców,
- f) teksty podjętych wniosków i opinii,
- g) podpis przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego, który przewodniczył obradom.

IV. RADNY

§ 30

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radnym na pierwszej sesji rady składa ślubowanie: "Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesem gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców troszcząc się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy".

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po przeczytaniu roty wywołuje się kolejno radnych, którzy powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 31

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej organów do których został wybrany.
2. Radni składają wyborcom sprawozdanie ze swej działalności w radzie i jej organach co najmniej raz w roku wykorzystując w tym celu m. in. zebrania wiejskie, zebrania organizacji społecznych i ugrupowań politycznych itp.
3. Delegat do sejmiku samorządowego zachowuje mandat radnego, będąc zobowiązany składać radzie sprawozdanie z działalności sejmiku co najmniej dwa razy w roku, a decyzji sejmiku na najbliższej sesji.

§ 32

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariusza publicznego.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady, która odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, statutu gminy oraz niniejszych zasad.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja pracuje według planów pracy, które corocznie przedstawia radzie do akceptacji.

§ 5

Do kierowania pracą komisji rada powołuje jej przewodniczącego zaś członkowie komisji zastępcę.

§ 6

Przewodniczący komisji:

- a) organizuje pracę komisji,
- b) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- c) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 7

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w kwartale.
2. W posiedzeniu komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji.
3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
6. Udział w głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie komisji.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach rady i jej organach.

§ 33

1. Mandat radnego wygasa w razie:

- a) śmierci,
- b) zrzeczenia się mandatu,
- c) utraty prawa wybieralności,
- d) prawomocnego wyroku sądu orzeczonego za przestępstwo umyślne,
- e) zmian w podziale terytorialnym państwa powodującym wygaśnięcie mandatu.

2. Wygaśnięcie mandatu radnego w przypadkach określonych w ust. 1 lit. a - d stwierdza rada w formie uchwały.

3. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje również, stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym, w wypadku odwołania rady w drodze referendum, rozwiązania rady z mocy prawa lub rozwiązania rady uchwałą Sejmu.

§ 34

Obsługę biurową i organizacyjno-techniczną rady, komisji i radnych zapewnia wójt.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy
Szulborze Wielkie

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA
KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Komisja rewizyjna zwana dalej komisją jest organem rady gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są składane radzie.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem komunalnym, realizacji uchwał rady i bieżących zadań gminy.

§ 9

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki organizacyjnej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 10

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

§ 11

Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 12

Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie gminy w formie opinii, jeżeli chodzi o wykonanie budżetu, wniosku odnośnie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium zarządowi oraz sprawozdania, jeżeli sprawy dotyczą działalności kontrolnej odnośnie gospodarowania mieniem komunalnym, realizacji uchwał czy bieżących zadań gminy.

§ 13

Obsługę techniczno-biurową komisji zapewnia wójt.

Załącznik nr 6
do Statutu Gminy
Szulborze Wielkie

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd Gminy zwany dalej zarządem jest organem wykonawczym gminy.

§ 2

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

II. TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 3

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu (wójta) w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniu zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności zastępca wójta.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków zarządu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos wójta.
4. W głosowaniu jawnym członkowie zarządu głosują przez podniesienie ręki. Głosowanie jawne przeprowadza wójt.
5. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
6. W pracach zarządu biorą udział bez prawa głosu skarbnik i sekretarz gminy.
7. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

8. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami zarządu.
9. O posiedzeniach zarządu zawiadamia się członków co najmniej na jeden dzień przed terminem, wskazując w zawiadomieniu miejsce, dzień, godzinę i proponowany porządek obrad.

§ 4

1. Obradami zarządu kieruje wójt.
2. Wójt w szczególności:
 - a) czuwa nad zaplanowanym przebiegiem obrad,
 - b) wydobywa z dyskusji zawarte propozycje i wnioski i poddaje pod głosowanie,
 - c) wydaje bieżące zarządzenia porządkowe.
3. Wójt utrzymuje właściwy porządek podczas posiedzeń.

§ 5

1. Do zadań i kompetencji wójta należą następujące sprawy:
 - 1/ organizowanie pracy zarządu,
 - 2/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 3/ reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 4/ kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
 - 5/ przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
 - 6/ ogłaszanie budżetu i nadzór nad jego realizacją,
 - 7/ ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 8/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9/ podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.

- 10/ wykonywanie uprawnień z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11/ wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne.

2. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
3. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

§ 6

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
 - a) numer i datę,
 - b) porządek posiedzenia,
 - c) przebieg obrad,
 - d) przebieg głosowania,
 - e) podjęte uchwały, zarządzenia i wnioski,
 - f) podpisy członków zarządu obecnych na posiedzeniu.
4. Do protokołu dołącza się:
 - a) projekty uchwał przygotowanych na sesję,
 - b) inne materiały omawiane podczas obrad.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Uchwały numerowane są następująco: cyframi arabskimi - kolejny numer uchwały, kolejny numer posiedzenia i rok podjęcia.
7. Uchwały podpisuje przewodniczący zarządu, a wynik głosowania nad nimi jest odnotowany w protokole. Ewidencjonowane są w rejestrze.
8. Decyzje wydawane przez zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Wójt za pełnienie swojej funkcji otrzymuje wynagrodzenie.

2. Pozostali członkowie zarządu będący radnymi otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży i diety na zasadach ustalonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.

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

Wydawca:

Wojewoda Łomżyński

Redakcja:

Urząd Wojewódzki w Łomży
Wydział Organizacji i Nadzoru
ul. Nowa 2, 18-400 Łomża

Naczelny redaktor:

Aleksander Skrodzki

Organizacja druku i kolportaż:

Zakład Obsługi
Urzędu Wojewódzkiego w Łomży

Tłoczono z polecenia Wojewody Łomżyńskiego z dnia 29 marca 1996 r.
w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Łomży, ul. Nowa 2, 18-400 Łomża

Cena niniejszego egzemplarza -

2.90