



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 11 kwietnia 1996 r.

Nr 12

Treść:

Poz.:

Uchwały rad gmin

§ 2

36 - Nr XIV/50/96 Rady Miejskiej w Szczuczynie z dnia 27 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 3

37 - Nr 48/XII/96 Rady Gminy Boguty-Pianki z dnia 5 marca 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy.

Tracą moc Uchwała Nr 11/III z dnia 14 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Szczuczyn, Uchwała Nr 17/IV z dnia 24 października 1990 r. w sprawie nowelizacji Statutu Gminy i Miasta Szczuczyn, Uchwała Nr 81/XIV z dnia 15 września 1992 r. w sprawie nowelizacji Statutu Gminy Szczuczyn, Uchwała Nr 115/XX z dnia 22 marca 1994 r. w sprawie nowelizacji Statutu Gminy Szczuczyn.

poz. 36

UCHWAŁA Nr XIV/50/96

Rady Miejskiej w Szczuczynie
z dnia 27 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia statutu gminy.

§ 4

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

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miasta oraz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Szczuczyn w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

Przewodniczący

Rady Miejskiej

mgr Helena ZADROŻNA

Załącznik do uchwały
Nr XIV/50/96 Rady
Miejskiej w Szczuczynie
z dnia 27 lutego 1996 r.

S T A T U T

GMINY SZCZUCZYN

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy gminy Szczuczyn tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Mieszkańcy swoje zbiorowe cele lokalne realizują przez wybraną Radę Miejską i jej organ wykonawczy Zarząd Miasta.
3. Gmina posiada osobowość prawną.
4. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2

1. Gmina Szczuczyn położona jest w województwie łomżyńskim. Gmina obejmuje obszar 11,572 km². Granice gminy określa mapa będąca załącznikiem Nr 1 do niniejszego statutu.
2. Gmina liczy 7.050 mieszkańców na dzień 01 stycznia 1996 roku.

§ 3

Herbem gminy jest ośmioramienna złocista gwiazda na białym tle.

§ 4

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- a) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk, utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
 - d) lokalnego transportu zbiorowego,
 - e) ochrony zdrowia,
 - f) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - g) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - h) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - i) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - j) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - k) targowisk i hal targowych,
 - l) zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - ł) cmentarzy komunalnych,
 - m) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - n) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - o) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
3. Przekazanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji. Przepisy art. 8 ust. 4 i 5 ustawy o samorządzie terytorialnym stosuje się odpowiednio.

§ 5

1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 3, określają ustawy nakładające na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.
5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4, gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 6

1. Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy istniejących w dniu wejścia w życie statutu zawiera załącznik Nr 2.
2. Gmina i inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. W uchwale o podjęciu przez gminę działalności o charakterze użyteczności publicznej Rada określa przedmiot, formę organizacyjną działalności, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad tą działalnością.
4. Tworzenie, likwidacje oraz wyposażenie w majątek jednostek organizacyjnych gminy określa uchwała Rady.

5. Statuty i regulaminy jednostek organizacyjnych nadawane są przez Radę, chyba że przepisy ustawy szczególnej stanowią inaczej.

§ 7

Mieszkańcy gminy swoje uprawnienia realizują bezpośrednio w głosowaniu powszechnym poprzez wybory Rady Miejskiej i w drodze referendum oraz przez organy gminy.

§ 8

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej ważnej dla gminy sprawie.
3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Referendum jest ważne, jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
5. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
6. Tryb przeprowadzania referendum określa ustawa z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz.U. Nr 110, poz. 473 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Miejskiej

§ 9

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców gminy jest Rada Miejska, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych,

mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady Miejskiej określa ustawa z dnia 8 marca 1990 roku - Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz.U. Nr 16, poz. 96 z późniejszymi zmianami).

§ 10

W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców gminy Szczuczyn.

§ 11

1. W skład Rady Miejskiej wchodzi 20 radnych.
2. Kadencja Rady trwa cztery lata licząc od dnia wyborów.
3. Rada Miejska działa na sesjach oraz przy pomocy powołanych Komisji.

§ 12

Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:

- 1/ uchwalać statut gminy,
- 2/ wybierać i odwoływać Zarząd, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3/ powoływać i odwoływać skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, sekretarza gminy na wniosek przewodniczącego Zarządu oraz zgodnie z ustawą - Prawo o aktach stanu cywilnego - kierownika USC,
- 4/ uchwalać budżet gminy, rozpatrywać sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5/ uchwalać miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6/ uchwalać programów gospodarczych,
- 7/ ustalać zakres 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 obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabycia i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 10/ określać wysokość sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

- 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia i rozbiórki pomników,
- 14/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 15/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.

§ 13

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy zwanych przepisami gminnymi.
2. Organy gminy mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:
 - 1/ wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
 - 2/ organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - 3/ zasad zarządu mieniem gminy,
 - 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 Miejska 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 wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 14

1. Przepisy gminne ustanawia Rada Miejska w formie uchwały.

2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd Miasta w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji.
4. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 15

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych tj. na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego. Przepisy gminne podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

§ 16

1. Pracami Rady Miejskiej kieruje Przewodniczący Rady Miejskiej wybierany spośród radnych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. W tym samym trybie Rada wybiera Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej.
3. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Miasta.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej w trybie określonym w ust. 1.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwłącje przewodniczący Rady kadencji poprzedniej w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

6. Przewodniczący Rady Miejskiej organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady a w szczególności:
 - a) zwołuje sesję i ustala projekt porządku obrad,
 - b) przewodniczy obradom,
 - c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i zgłoszonymi wnioskami oraz podpisuje uchwały, protokoły z sesji i inne pisma dotyczące funkcjonowania Rady i jej działalności.
7. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
8. Na wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
9. Przewodniczący Rady może ustalić termin i porządek obrad sesji samodzielnie lub w porozumieniu z wiceprzewodniczącym Rady i przewodniczącymi Komisji Stałych.
10. Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej udziela przewodniczącemu Rady pomocy w prowadzeniu obrad sesji w zakresie:
 - a) liczenia głosów i ustalania wyników głosowania,
 - b) formułowania wniosków w sposób jasny i czytelny - tak by jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

§ 17

1. Przewodniczący Rady Miejskiej przygotowuje i zwołuje sesje oraz proponuje porządek obrad, określa dzień, miesiąc, rok, godzinę i miejsce obrad podejmując w tej sprawie postanowienie o zwołaniu sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Miejskiej powiadamia się radnych w formie pisemnej najpóźniej na 5 dni przed sesją. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

3. Materiały w sprawie uchwalenia budżetu oraz w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu gminy jak również zawiadomienie o terminie obrad sesji, na której będą rozpatrywane przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
4. O terminie i miejscu obrad jak również tematyce zawiadamia się mieszkańców gminy poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.
5. Zawiadomienie mieszkańców o terminie i miejscu obrad podaje się do wiadomości publicznej na 3 dni przed sesją w trybie określonym w ust. 4.

§ 18

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne. Jawność sesji oznacza, iż podczas obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.
2. Jeśli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada Miejska obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji mogą być na sesji obecne.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 2 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada Miejska może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 19

Przewodniczący Rady Miejskiej może przedłożyć pod obrady sesji zagadnienia co do których komisje stałe nie wyraziły opinii w przypadku dwukrotnego nie odbycia się posiedzeń komisji z powodu braku quorum.

§ 20

1. Rada Miejska odbywa sesje zwyczajne ustalone w rocznym planie pracy w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Rada Miejska może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Miasta lub 1/4 ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Nadzwyczajną sesję Rady Miejskiej może zwołać także sejmik a w okresie między sesjami sejmiku jego prezydium w trybie określonym art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku.

§ 21

Zarząd Miasta obowiązany jest udzielać Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w celu przygotowania i odbycia sesji.

§ 22

Przewodniczący Rady Miejskiej powinien ustalać listę osób zaproszonych na sesję wspólnie z burmistrzem miasta.

§ 23

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu trwającym nie dłużej niż 6 godzin. Jednakże na wniosek przewodniczącego Rady Miejskiej lub radnego Rada może postanowić o przedłużeniu lub przerwaniu obrad sesji i kontynuowaniu jej obrad w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności - ze względu na niemożliwość zrealizowania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zapewnić quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia

tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc prawną.

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

§ 25

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram(nr) sesję Rady Miejskiej w Szczuczynie".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się przepis § 24.

§ 26

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad sesji ustalony w postanowieniu o zwołaniu sesji i podany radnym w zawiadomieniu o zwołaniu sesji.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub jego zastępca.
3. Porządek obrad przewiduje przyjęcie przez Radę Miejską protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego wglądu i zapoznania się przed terminem sesji oraz nie powinien być na sesji odczytywany. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien obejmować także sprawozdanie z działalności Zarządu Miasta w okresie między sesjami.
4. Po wykonaniu powyższych czynności Rada Miejska uchwała porządek obrad.

§ 27

1. Interpelacje składają radni w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej. Interpelacja w rozumieniu niniejszego przepisu jest zapytaniem skierowanym do organu wykonawczego gminy na tle konkretnej sytuacji stwierdzonej przez radnego. Interpelacja winna być sformułowana w sposób jasny i zwięzły.

2. Interpelacja każdorazowo powinna być poprzedzona próbą załatwienia sprawy przez zgłaszającego w organie wykonawczym Rady.
3. W miarę możliwości burmistrz lub inna upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację na tej samej sesji lecz nie później niż na sesji następnej. Odpowiedź winna wskazywać rozwiązanie problemu będącego przedmiotem interpelacji.
4. Interpelacja może być złożona w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem.
5. Na wniosek radnego Rada Miejska może włączyć do porządku obrad sesji sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację.

§ 28

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, a w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad za zgodą Rady.
2. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń z wyjątkiem przypadków określonych w § 30.

§ 29

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad ciągłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może zwracać radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania (czas wypowiedzi radnego nie powinien przekroczyć 5 minut) wypowiedzi, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia radnego albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek bądź uchybiają powadze sesji przewodniczący przywołuje radnego "do porządku"

a w przypadku gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole, a jeżeli radny nie reaguje na polecenia przewodniczącego może nakazać mu opuszczenie sali obrad.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady i do publiczności.

§ 30

1. Przewodniczący Rady Miejskiej może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej a w szczególności:
 - stwierdzenia quorum,
 - zaniechania omawiania określonego tematu przewidzianego w porządku obrad,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zamknięcia listy mówców,
 - ograniczenia czasu mówców lub dyskutantów,
 - przeliczenia głosów,
 - w sprawie przestrzegania regulaminu.
2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie radnych po dopuszczeniu w dyskusji głosów "za", głosów "przeciw" wnioskowi, przy czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 31

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Miejskiej, przy czym § 29 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, a jeżeli osoby te nie wykonują polecenia może zarządzić ich usunięcie przez siły porządkowe.

§ 32

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została więcej niż połowa ważnie oddanych głosów (pierwsza liczba naturalna przewyższająca o jeden liczbę ważnie oddanych głosów za i przeciw).
3. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została największa liczba głosów, przy czym pomija się głosy "wstrzymujące się".
4. Uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia dla Zarządu Miasta absolutorium jest podejmowana w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
5. Z wnioskiem o udzielenie absolutorium Zarządowi Miasta występuje Komisja Rewizyjna. Wniosek Komisji w tej sprawie podlega zaopiniowaniu przez RIO.
6. Przed udzieleniem lub nieudzieleniem absolutorium Rada Miejska rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu gminy.

§ 33

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję wypowiadając formułę: "Zamykam obrady ... (nr) sesji Rady Miejskiej w Szczuczynie".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie zawarte w ust. 2 dotyczy sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 34

1. Po ogłoszeniu zamknięcia obrad sesji przez przewodniczącego Radę Miejską jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 35

1. W obradach Rady biorą udział radni, Zarząd Miasta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Miasta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, członkowie komisji spoza Rady, mieszkańcy gminy, inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.
2. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.
3. Wyniki głosowania Przewodniczący Rady ogłasza bezzwłocznie po jego zakończeniu.

§ 36

1. Pracownik Urzędu sporządza protokół z sesji, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę obecności osób spoza Rady i innych osób zaproszonych na sesję, uchwały podjęte przez Radę, inne dokumenty będące przedmiotem obrad.
3. Protokół sporządza się w terminie 7 dni od dnia odbycia sesji. W tym terminie przekazuje się odpis protokołu Zarządowi Miasta, zaś wyciągi z protokołu, kopie uchwał tym jednostkom, które są zainteresowane i zobowiązane do realizacji zawartych w nim postanowień.
4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta na okres 5 dni po jego sporządzeniu oraz w dniu następnej sesji do momentu jej otwarcia.
5. W trakcie obrad następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokollanta.

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

§ 37

Obsługę sesji, zarządu, komisji pełnią pracownicy samorządowi zatrudnieni przez burmistrza.

§ 38

Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg i zawierać:

- a) numer, datę, miejsce odbywania się obrad, godzinę jej rozpoczęcia, zakończenia, wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
- b) stwierdzenia prawomocności posiedzenia,
- c) nazwiska i imiona radnych nieobecnych na sesji oraz nazwiska i imiona osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) uchwalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, treść wystąpień - ich streszczenie, teksty zgłaszanych wniosków, uwag, itp.,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",
- h) wniesienie przez radnego odrębnego zdania do uchwały,
- i) podpis przewodniczącego i protokolanta.

§ 39

Inicjatywę uchwałodawczą mają radni w liczbie co najmniej 5 osób, komisje stałe Rady i Zarząd Miasta. Inicjatywa uchwałodawcza wymaga formy pisemnej złożonej na ręce przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady obowiązany jest poddać pod głosowanie ów wniosek na najbliższej sesji Rady Miejskiej. Powyższe nie dotyczy uregulowań objętych ustawą o samorządzie terytorialnym.

§ 40

1. Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) dokładną, merytoryczną treść uchwały,
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania a także przepisy uchylające poprzednią uchwałę.
2. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady Miejskiej.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały (cyfra arabska), rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry).
4. Protokoły sesji numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
5. Oryginały uchwał są załącznikami do protokołu z sesji.
6. Kopie uchwał ewidencjonuje się w rejestrze i przechowuje w Urzędzie Miasta.
7. Kopie uchwał przekazuje się odpowiednim jednostkom do realizacji i wiadomości w zależności od treści uchwały.

§ 41

Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad sesji przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu, w którym wymagana jest zwykła większość głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 42

1. Przewodniczący Rady Miejskiej przed poddaniem wniosku pod głosowanie ogłasza zebranym proponowaną treść wniosku w taki sposób by jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku zgłoszenia wniosków przeciwnych, jeżeli w głosowaniu nad pierwszym wnioskiem wystąpi równa ilość głosów "za" i "przeciw" i co najmniej jedna osoba "wstrzymuje się" od głosu, należy poddać pod głosowanie drugi wniosek.
4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej od kandydata, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 43

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym Rada każdorazowo ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna. Wybór członków komisji skrutacyjnej dokonuje Rada po zamknięciu listy kandydatów. Komisja skrutacyjna spośród swoich członków wybiera przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Po przeliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Karty do głosowania oraz protokoły z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 44

1. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje - posiedzenia z innymi radami gmin w szczególności celem rozpatrzenia ich wspólnych spraw.
2. Sesja, o której mowa w ust. 1 organizowana jest przez przewodniczących zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 45

1. Wspólna sesja jest prawomocna jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. Przewodniczącego obrad wspólnej sesji wybiera się w głosowaniu jawnym.
3. Koszty organizacji wspólnej sesji pokrywają w równych częściach rady gmin, chyba że radni uczestniczący w takiej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem obrad uchwalonym przez radnych przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się regulamin tej rady, na terenie której sesja odbywa się.

ROZDZIAŁ III

Zarząd Miasta

§ 46

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Miasta.
2. Zarząd Miasta składa się z 7 osób:
 - a) burmistrza jako przewodniczącego,
 - b) zastępcy burmistrza,
 - c) 5 członków.

§ 47

Burmistrz jest zatrudniony w Urzędzie Miasta na podstawie stosunku pracy z wyboru. Zastępca burmistrza oraz pozostali członkowie zarządu pełnią funkcje społecznie.

§ 48

1. Zarząd Miasta jako organ kolegialny obraduje na posiedzeniach, którym przewodniczy burmistrz lub jego zastępca jako przewodniczący.
2. Burmistrz zwołuje posiedzenia Zarządu Miasta nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. W posiedzeniach Zarządu Miasta uczestniczą:
 - burmistrz,
 - jego zastępca,
 - członkowie,
 - sekretarz i skarbnik - bez prawa głosowania.
4. W posiedzeniach mogą uczestniczyć inne osoby na zaproszenie przewodniczącego Zarządu Miasta.
5. Radni nie będący członkami Zarządu Miasta mogą uczestniczyć w posiedzeniach tego organu za zgodą przewodniczącego.

§ 49

1. Zarząd Miasta podejmuje decyzje w formie uchwał i zarządzeń, które zapadają zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków.
2. Uchwały i zarządzenia podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie.
3. W przypadku zdania odrębnego do treści uchwały lub zarządzenia członek Zarządu Miasta może wnieść o zamieszczenie stosownego zapisu w treści protokołu posiedzenia.
4. Decyzje wydane przez Zarząd Miasta w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 50

Zarząd Miasta wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta uchwała Rada Miejska na wniosek Zarządu Miasta.

§ 51

Do zadań Zarządu Miasta należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3/ wykonywanie uchwał podjętych przez Radę,
- 4/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz ustalanie warunków pracy i wynagrodzenia,
- 5/ udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 6/ przygotowywanie projektu budżetu gminy z uwzględnieniem wskazówek Rady i zasad prawa budżetowego. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. Projekt budżetu przesyła się także do RIO,
- 7/ informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej, wykorzystywaniu środków budżetowych,
- 8/ podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem gminy a zwłaszcza:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów nie przekraczających sumy corocznie ustalonej przez Radę,
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
 - c) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,

- 9/ ustalanie zakresu w jakim burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy sekretarzowi,
- 10/ występowanie z wnioskiem do urzędu skarbowego o przekazanie kwartalnych informacji o stanie i terminach realizacji dochodów gminy pobieranych przez urząd skarbowy,
- 11/ wnioskowanie i wyrażanie zgody na udzielanie ulg i umorzeń w zakresie podatków i opłat pobieranych przez urząd skarbowy,
- 12/ wydawanie przepisów o charakterze porządkowym w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki. Zarządzenie takie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada Miejska określa termin utraty jego mocy obowiązującej,
- 13/ decydowanie o wystąpieniu ze sporem na drogę sądową oraz ustalania warunków ewentualnych ugód,
- 14/ zatwierdzanie czynności podjętych przez burmistrza w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego a należących do kompetencji Zarządu. Nie dotyczy to zarządzeń porządkowych,
- 15/ wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową określonych odrębnymi przepisami,
- 16/ ogłaszanie przetargów, określanie warunków przetargów oraz powoływanie komisji przetargowych. Komisja przetargowa dokonuje wyboru ofert na prace do wysokości ustalonej przez Zarząd, a w pozostałych przypadkach wybór ofert akceptuje Zarząd Miasta,
- 17/ przedkładanie pod obrady sesji sprawozdań ze swojej działalności,
- 18/ występowanie z wnioskiem o zwołanie nadzwyczajnej sesji Rady Miejskiej,
- 19/ sprawowanie nadzoru nad działalnością organów samorządu mieszkańców,
- 20/ odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową oraz gospodarstwo mieniem komunalnym,

21/ Zarząd Miasta opracowuje:

- a) półroczne i roczne zbiorcze sprawozdanie z wykonania budżetu gminy według działów, rozdziałów i paragrafów,
- b) odrębne półroczne i roczne zbiorcze sprawozdania z wykonania planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie w układzie działów, rozdziałów i paragrafów.

§ 52

1. Burmistrz przygotowuje posiedzenia Zarządu Miasta proponując porządek posiedzenia oraz termin i miejsce.
2. Stałym miejscem posiedzeń Zarządu Miasta jest Urząd Miasta. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Miasta może odbywać posiedzenia zwane "wyjazdowymi" - odbywającymi się poza siedzibą Urzędu.
3. O terminie posiedzeń zawiadamia się członków pisemnie w terminie 3 dni przed posiedzeniem.
4. W sprawach ważnych burmistrz może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Zarządu Miasta. Nadzwyczajne posiedzenie Zarządu Miasta może być zwołane na wniosek co najmniej 3 członków Zarządu.
5. Materiały w zakresie problematyki uchwalenia budżetu gminy, projektu budżetu gminy, wykonania budżetu gminy, projektów sprawozdań z działalności Zarządu, projektów Statutu Gminy, statutów jednostek organizacyjnych i inne materiały będące przedmiotem obrad tego organu (wymagające głębszej analizy przy podjęciu decyzji) przesyłane są jego członkom w formie pisemnej.

§ 53

1. Posiedzenie otwiera i zamyka burmistrz jako przewodniczący.
2. Posiedzenie jest prowadzone według porządku uchwalonego przez Zarząd Miasta. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący z inicjatywy własnej lub na wniosek członka może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia i udziela głosu członkom Zarządu Miasta w kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
4. Przewodniczący stwierdza prawomocność posiedzenia na podstawie listy obecności. W przypadku braku quorum wyznacza inny termin posiedzenia.
5. Wniosek formalnie zgłoszony przez członka Zarządu Miasta zostaje poddany pod głosowanie. O jego uwzględnieniu decyduje zwykła większość głosów.
6. Po zrealizowaniu porządku posiedzenia przewodniczący zamyka posiedzenie.
7. Po ogłoszeniu zamknięcia posiedzenia Zarząd jest związany decyzjami podjętymi na posiedzeniu.

§ 54

Porządek każdego posiedzenia Zarządu Miasta winien zawierać:

1. Otwarcie posiedzenia przez wypowiedzenie formuły "Otwieram posiedzenie nr ...".
2. Stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum).
3. Przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia.
4. Odpowiedzi na wnioski przyjęte na poprzednim posiedzeniu.
5. Tematyka posiedzenia.
6. Zapytania i wnioski.
7. Zamknięcie posiedzenia przez wypowiedzenie formuły "Zamykam posiedzenie nr ...".

§ 55

1. Z każdego posiedzenia Zarządu Miasta sporządzany jest protokół, który powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg obrad. Protokół zawiera:
 - numer, datę, numery uchwał,
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- imiona i nazwiska obecnych i nieobecnych członków Zarządu Miasta,
- porządek obrad,
- przebieg obrad, treść wystąpień, treść zgłoszonych wniosków,
- przebieg głosowania z uwzględnieniem wyników głosowania ("za", "przeciw", "wstrzymał się"),
- podpis przewodniczącego i protokolanta.

2. W trakcie posiedzenia na którym ma być przyjmowany protokół z posiedzenia członkowie Zarządu mogą zgłaszać uwagi, poprawki do jego treści. O ich uwzględnieniu decyduje Zarząd Miasta.
3. Do protokołu załączone są wszystkie dokumenty, których tematyka była przedmiotem posiedzenia.
4. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia w danej kadencji z uwzględnieniem roku kalendarzowego.
5. Uchwały Zarządu Miasta i zarządzenia numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi w danej kadencji, numerem posiedzenia Zarządu oraz oznaczeniem roku kalendarzowego.
6. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze.

§ 56

Członkowie Zarządu Miasta potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach przez podpisanie listy obecności, którą dołącza się do protokołu. Swoją nieobecność członek Zarządu Miasta powinien usprawiedliwić. O niemożności przybycia na posiedzenie powinien poinformować przewodniczącego Zarządu. W przypadku uchylenia się członka Zarządu Miasta od obowiązku pracy w tym organie przewodniczący Zarządu informuje przewodniczącego Rady Miejskiej, po czym może wystąpić z wnioskiem o odwołanie członka Zarządu Miasta. Powyższe akceptuje Zarząd.

§ 57

Każdy z członków Zarządu Miasta może domagać się rozpatrzenia na posiedzeniach Zarządu spraw, które uważa za szczególnie ważne dla wspólnoty samorządowej gminy.

§ 58

Przewodniczący Zarządu Miasta prowadząc posiedzenie ogłasza treść wniosków przegłosowanych przez Zarząd i podaje wynik głosowania.

§ 59

Uchwały i zarządzenia zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Uchwały i zarządzenia stanowią załącznik do protokołu posiedzenia.

§ 60

1. Sposób wyboru i odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków określa art. 28, 28 a-f ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Nieudzielenie absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu. W takim przypadku Rada przystąpi do procedury odwoławczej zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym.
3. Rada może odwołać Zarząd w całości lub poszczególnych jego członków przed upływem kadencji, jeżeli ich działalność naraża na szwank interesy gminy lub jest sprzeczna z prawem oraz uchwałąmi Rady.
4. W przypadku odwołania Zarządu, Rada określi warunki zarządzania gminą do czasu powołania nowego Zarządu.

ROZDZIAŁ IV

Radni

§ 61

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

2. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Radny przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składa ślubowanie treści następującej:
"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszcząc się o ich sprawy oraz nie szczerzyć sił dla wykonywania zadań gminy".

§ 62

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność w posiedzeniach organu samorządu terytorialnego (forma ustna, pisemna, uprzedzić o zamiarze nie uczestniczenia w jego pracach) w tym także w pracach komisji.
3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

§ 63

1. Za udział w pracach Rady, Zarządu oraz posiedzeniach komisji na zasadach społecznych radnemu (członkowi komisji spoza Rady) przysługują diety według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.
2. Należności, o których mowa w ust. 1 przysługujące przewodniczącemu Rady mogą być zryczałtowane uchwałą Rady.

§ 64

1. Za zaniechanie obowiązków, Rada po wysłuchaniu wyjaśnień radnego może udzielić radnemu upomnienie, a w przypadkach rażących zaniechań - nagany.

2. Rada może zarządzić powiadomienie mieszkańców (wyborców) o ukaraniu radnego.

§ 65

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru.
2. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych - przewodniczący i dwaj członkowie. Przewodniczący klubu radnych wybierany jest podczas pierwszego posiedzenia spośród członków klubu.
3. Udział w pracach klubu jest dobrowolny.
4. Przewodniczący klubu radnych podaje do wiadomości na sesji Rady Miejskiej informację o składzie klubu.
5. Przewodniczący klubu radnych zwołuje posiedzenia klubu nie rzadziej niż raz na kwartał.
6. W posiedzeniach klubu radnych mogą brać udział inni radni za zgodą przewodniczącego klubu.

§ 66

1. Kluby radnych opracowują regulamin klubu radnych.
2. Radnym za udział w pracach klubu radnych nie przysługują diety z tytułu uczestnictwa w posiedzeniu oraz nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
3. Kluby radnych mogą zawierać porozumienia.
4. W imieniu klubu na sesji występuje przewodniczący klubu lub inny wyznaczony przez przewodniczącego klubu członek klubu.
5. Przewodniczący klubu w formie pisemnej przedstawia wyniki pracy klubu. Mogą to być opinie, informacje itp., które powinny zawierać stanowisko klubu tak wyrażone, aby mogło być przedmiotem głosowania podczas sesji.
6. Obsługę administracyjną posiedzenia klubu wykonuje pracownik wyznaczony przez sekretarza gminy.

§ 67

1. Zarząd Miasta udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesjach we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego.

§ 68

1. Radny wybrany w głosowaniu tajnym na delegata do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest na każdej sesji składać sprawozdania ze swojej działalności w Sejmiku po każdej sesji Sejmiku oraz informować Radę o ważniejszych decyzjach Sejmiku.
2. W czasie trwania kadencji Sejmiku Rada Miejska może odwołać swojego delegata większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

ROZDZIAŁ V

Pracownicy samorządowi

§ 69

Pracownikami samorządowymi są:

1. z wyboru: burmistrz i jego zastępca.
Stosunek pracy z burmistrzem na podstawie uchwały Rady Miejskiej nawiązuje przewodniczący Rady Miejskiej określając warunki zatrudnienia i wysokość wynagrodzenia. Przy każdorazowej zmianie wynagrodzenia pracowników samorządowych, przez Radę Ministrów - wynagrodzenie dla burmistrza określa przewodniczący Rady Miejskiej w oparciu o kryteria ustalone przez Radę Miejską. Urlopu dla burmistrza udziela przewodniczący Rady. Zastępca burmistrza pełni swoją funkcję społecznie; wynagrodzenie zastępcy za okres zastępowania burmistrza ustala burmistrz.

2. z powołania: sekretarz, skarbnik, kierownik USC.
Wyżej wymienione osoby powołuje i odwołuje Rada Miejska z tym, że skarbnik i sekretarz są odwoływani i powoływani na wniosek przewodniczącego Zarządu.
Stosunek pracy z pracownikami powołanymi nawiązuje i rozwiązuje burmistrz.
3. z mianowania: kierownicy referatów Urzędu Miasta z wyjątkiem skarbnika, który może pełnić jednocześnie funkcję kierownika referatu finansowego.
Stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje burmistrz, który dokonuje też aktu mianowania. Zlecanie mianowanym pracownikom czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowe przenieszenie pracowników do pracy w innej niż wskazano w akcie mianowania miejscowości oraz przenoszenie tych pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do obowiązków burmistrza.
4. umowy o pracę - pozostali pracownicy.
Stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje burmistrz.

§ 70

1. Burmistrz dokonuje oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych mianowanych. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się co dwa lata.
2. Ocenie kwalifikacyjnej podlega: poziom wiedzy wymaganej do zajmowanego stanowiska, jakość i efektywność wykonywanych obowiązków a w szczególności dbałość o wykonywanie zadań publicznych, znajomość przepisów prawa, sumienne i bezstronne wykonywanie obowiązków, podnoszenie kwalifikacji, dbałość o prestiż i powagę organów gminy, zakładu pracy, zachowywanie się z godnością w pracy i poza miejscem pracy. Oceniając pracowników należy uwzględnić różnicowany charakter zadań na danym stanowisku. Ocena ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym.

Ocenę ujemną określa się mianem negatywna. Arkusz oceny pracownika winien znajdować się i być przechowywany w aktach osobowych pracownika samorządowego mianowanego. Dokonując oceny kwalifikacyjnej można także uwzględnić poczucie obowiązku i odpowiedzialności, dbałość o powierzone mienie.

3. Na ocenę pracownika nie mają wpływu jego przekonania polityczne i religijne.
4. Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie przydatności pracownika samorządowego do pracy na danym stanowisku oraz podejmowanie właściwych decyzji co do nagród, wyróżnień, kar i zwolnień.
5. Od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej pracownik mianowany może odwołać się w terminie 7 dni do Zarządu Miasta.
6. Zarząd Miasta może tę ocenę utrzymać w mocy, zmienić w części lub w całości albo zlecić jej ponowne dokonanie dając w tej sprawie stosowne wytyczne w formie uchwały.
7. W przypadku negatywnej oceny, od której nie wniesiono odwołania w trybie wskazanym w ust. 6 lub po złożeniu odwołania w trybie wskazanym w ust. 6 - ocenę utrzymano w mocy, ponowna ocena kwalifikacyjna nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia w którym poprzednia stała się ostateczna.
8. Pracownik winien zostać poinformowany (pouczony) o możliwości i terminie złożenia odwołania od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej.

ROZDZIAŁ VI

Komisje Rady Miejskiej

§ 71

1. Rada Miejska może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji (z wyjątkiem komisji rewizyjnej).
3. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania Rada określi w odrębnej uchwale.
4. Członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji. Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów.

§ 72

Rada Miejska powołuje 3 komisje stałe:

1. Rewizyjną,
2. Spraw Społecznych,
3. Rozwoju Gospodarczego, Finansów, Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 73

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany przez członków komisji.
2. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji.
3. Posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu osobowego komisji.
4. Komisje zgłaszają wnioski i wyrażają opinie, które są przyjmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Sprawozdanie z działalności komisji, prezentowanie opinii komisji i wniosków na sesjach Rady Miejskiej należy do kompetencji przewodniczącego komisji. W przypadku nieobecności na sesji przewodniczącego komisji czynności te wykonuje inny członek komisji.

§ 74

1. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych poprzez Komisję Rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz członków Zarządu. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza składu Rady.
3. Członkowie komisji rewizyjnej nie mogą być członkami innych komisji stałych.
4. Rada Miejska powołuje członków komisji rewizyjnej w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
5. Rezygnacja z funkcji członka komisji rewizyjnej dokonywana jest w formie pisemnej i składana jest na ręce przewodniczącego Rady Miejskiej. Rada Miejska odwołuje członka komisji w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

§ 75

1. Pracami komisji rewizyjnej kieruje przewodniczący komisji wybierany spośród członków komisji w głosowaniu jawnym na pierwszym posiedzeniu komisji.
2. Skład komisji dzieli się na zespoły kontrolujące co najmniej dwuosobowe.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może dokonać zmian osobowych w składzie zespołów kontrolnych, jeżeli przyspieszy to pracę zespołów.
4. Wyniki pracy zespołu omawiane są wobec pełnego składu komisji i przez niego zatwierdzane.

§ 76

1. Komisja rewizyjna na początku roku przedkłada Radzie gminy plan kontroli, określając terminy i osoby wyznaczone do jej przeprowadzenia.
2. Zatwierdzony przez Radę Miejską plan pracy komisji rewizyjnej przedstawiany jest zarządowi.

3. Niezależnie od przedstawionego planu pracy komisja rewizyjna powiadamia o terminie kontroli zarząd.
4. Zarząd obowiązany jest umożliwić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli.
5. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana na podstawie polecenia Rady w wyniku inicjatywy innej stałej komisji Rady, przedstawiciel tej komisji powinien być obecny podczas wszystkich czynności kontrolnych. Komisja stała, która była inicjatorem kontroli może zrezygnować z delegowania swojego przedstawiciela do prac zespołu kontrolującego.

§ 77

Do zadań komisji rewizyjnej należy:

1. opiniowanie wykonania budżetu gminy.
2. występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi po wcześniejszym zaopiniowaniu wniosku przez RIO.
3. kontrola działalności zarządu w zakresie:
 - a) realizacji budżetu,
 - b) wykonania uchwał Rady Miejskiej, interpelacji radnych i skarg mieszkańców,
 - c) funkcjonowania urzędu i zgodności działania z prawem,
 - d) funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy.
4. wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę Miejską w zakresie kontroli.

§ 78

1. Pełny skład komisji rewizyjnej opracowuje harmonogram prowadzenia kontroli ustalając w nim osoby, które powinny być obecne przy kontroli oraz zakres dokumentacji, który powinien być udostępniony przez wskazane osoby.

2. Jeżeli terminy ustalone w planie kontroli ulegną przesunięciu, przewodniczący komisji rewizyjnej na co najmniej tydzień przed datą ujętą w planie kontroli powiadamia zarząd o faktycznym terminie jej przeprowadzenia.
3. Komisja rewizyjna jest uprawniona do włączenia do prac komisji specjalisty w określonej dziedzinie, działającego na rzecz komisji na podstawie umowy zlecenia. Umowę zlecenia zawiera na potrzeby komisji przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 79

1. Z każdej kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół kontroli.
2. Protokół kontroli winien zawierać:
 - a) datę przeprowadzenia kontroli,
 - b) skład osobowy zespołu kontrolnego,
 - c) przedmiot kontroli z dokładnym podaniem jakiego okresu czasu dotyczyła,
 - d) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów podanych badaniu,
 - e) część opisową: stwierdzony stan faktyczny, zgodność stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem planowanym,
 - f) podsumowanie kontroli i wnioski.
3. Protokół z kontroli przedstawiany jest pełnemu składowi komisji rewizyjnej. Jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika konieczność postawienia wniosków zmierzających do zmiany istniejącego stanu, protokół przed jego zatwierdzeniem przez pełny skład komisji rewizyjnej powinien być zaprezentowany kontrolowanemu.
4. Kontrolowany może złożyć wyjaśnienia, które komisja uwzględni lub odrzuci uzasadniając podstawy swego stanowiska.
5. Treść protokołu nie może zawierać stanowiska komisji co do osób lub organów, które w trakcie kontroli nie miały możliwości zajęcia stanowiska lub złożenia wyjaśnień.

6. Teczka z protokołami komisji rewizyjnej przechowywana jest w kancelarii Rady Miejskiej.

§ 80

1. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie zadania i przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
2. Komisje Rady mogą opracować regulamin działalności komisji oraz plan pracy.
3. W głosowaniach przeprowadzanych nad wnioskami i opiniami uczestniczą także członkowie spoza Rady.

§ 81

Do zadań komisji stałych należą:

1. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
2. wyrażanie opinii w sprawach przedkładanych przez Zarząd Miasta, przewodniczącego Rady Miejskiej i Radę Miejską,
3. zgłaszanie wniosków we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej,
4. kontrolowanie działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przez Radę Miejską i z jej upoważnienia.

§ 82

1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.
2. Posiedzenie takie jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków z każdej komisji.
3. Komisje mogą podejmować współpracę z komisjami innych rad gmin a także organizacjami społecznymi, zawodowymi.

§ 83

Zakres działania komisji doraźnych określa Rada Miejska w uchwale o powołaniu. Komisje doraźne mogą zostać zobligowane przez Radę Miejską

do przedłożenia sprawozdania ze swojej działalności. Komisje te wyrażają opinie w sprawach, do których zostały powołane.

ROZDZIAŁ VII

Jednostki pomocnicze

§ 84

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.
2. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:
 - a) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
 - b) z inicjatywy mieszkańców.

§ 85

1. Konsultacje z mieszkańcami odbywają się w następujących formach:
 - a) zebrań,
 - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, opinii do uchwały przez okres 5 tygodni w miejscu określonym przez Zarząd Miasta.
2. O formie konsultacji decyduje Rada.
3. W konsultacji społecznej mogą brać udział wszyscy mieszkańcy uprawnieni do głosowania.
4. Rada podaje do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń informacji o przedmiocie konsultacji, terytorialnym i podmiotowym zakresie konsultacji oraz terminie przeprowadzenia konsultacji.
5. O wynikach konsultacji Rada winna poinformować zainteresowanych mieszkańców przedstawiając liczbę głosów popierających, przeciwnych i wstrzymujących się.
6. Wyniki konsultacji nie są wiążące dla Rady.

§ 86

Rada planując zmianę granic sołectwa bądź osiedla położonego wewnątrz obszaru gminy ma obowiązek:

1. W terminie dwóch tygodni powiadomić sołectwa bądź osiedla o planowanych zmianach.
2. Przeprowadzić konsultację społeczną wg zasad określonych w § 85.
3. W ciągu jednego miesiąca po zakończeniu konsultacji podjąć uchwałę.

§ 87

Rada na wniosek mieszkańców sołectwa dotyczącego przejścia z sąsiedniej gminy do gminy Szczuczyn zobowiązana jest do:

1. Przeprowadzenia wspólnie z władzami sąsiedniej gminy konsultacji z mieszkańcami sołectwa wg zasad określonych w § 85.
2. Przedstawienia wyników konsultacji organom gminy na której położone jest sołectwo o wyrażenie opinii w formie uchwały w tej sprawie.
3. Podjęcie uchwały wyrażającej stanowisko Rady Miejskiej w Szczuczynie.
4. Przekazania wniosku mieszkańców Wojewodzie do dnia 30 czerwca.

§ 88

1. Przy podziale istniejących jednostek pomocniczych na nowe jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi społeczne między mieszkańcami.
2. Granice sołectw i osiedli, organizację, zakres i zasady ich działania określają statuty jednostek pomocniczych.
3. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza dochodami pochodzącymi z niej w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki.
4. Rada Miejska nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

§ 89

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a w osiedlu - rada osiedla o liczbie członków ustalonej w statucie osiedla.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys, a w osiedlu - Zarząd Osiedla na czele z przewodniczącym. Działalność sołtysa w sołectwie wspomaga Rada Sołecka, której skład liczebny określa statut sołectwa.
3. Tryb i zasady wyborów w/w organów określa Rada Miejska w statucie osiedla.

§ 90

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla oraz sołtys mogą uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej.
2. Przewodniczącemu Zarządu Osiedla oraz sołtysowi nie przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży za udział w sesjach.

§ 91

1. Jednostka pomocnicza jest uprawniona do prowadzenia własnej gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy, na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego.
2. Rada może wyodrębnić w budżecie gminy środki budżetowe do dyspozycji sołectw.
3. Dochody jednostki pomocniczej tworzą:
 - a) udział w budżecie gminy,
 - b) przychody własne pochodzące z powierzonego jej mienia komunalnego,
 - c) dotacje celowe z budżetu gminy,
 - d) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
 - e) saldo środków z roku ubiegłego.
4. Środki finansowe przeznacza się na:
 - a) dofinansowanie czynów komunalnych,
 - b) remont i utrzymanie dróg,

- c) utrzymanie i konserwację mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwa,
 - d) konserwację miejscowych urządzeń melioracyjnych,
 - e) wydatki związane z działalnością organów sołectwa,
 - f) obsługę techniczno-kancelaryjną i finansową,
 - g) inne wydatki związane z działalnością społeczno-gospodarczą.
5. Plan finansowo-rzeczowy podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

ROZDZIAŁ VIII

Mienie komunalne

§ 92

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy i jej związków oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.
2. Nabycie mienia następuje:
 - a) na podstawie umowy,
 - b) przez przekazanie gminie mienia w związku z utworzeniem lub zmianą granic gminy; przekazanie mienia następuje w drodze porozumienia zainteresowanych gmin, a w razie braku porozumienia - decyzją prezesa Rady Ministrów,
 - c) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia,
 - d) w wyniku własnej działalności gospodarczej,
 - e) przez inne czynności prawne,
 - f) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 93

Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu

i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa i z zastrzeżeniem uchwał Rady Miejskiej dotyczących:

1. zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokojenia potrzeb publicznych,
2. zmiany przeznaczenia oraz zbycia przedmiotów posiadających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną i przyrodniczą,
3. zbycia w trybie nieodpłatnym innych składników mienia komunalnego wymagającego zgody Sejmiku Samorządowego.

§ 94

Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu Miasta. Zarząd może udzielić burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

§ 95

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy. Skarbnik gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym fakcie Radę oraz RIO.

§ 96

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Zarządu.

§ 97

1. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

2. W przypadku zniesienia lub podziału gminy odpowiedzialność za jej zobowiązania ponoszą solidarnie gminy, które przejęły jej mienie.

§ 98

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

ROZDZIAŁ IX

Gospodarka finansowa gminy

§ 99

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Zarząd przygotowuje projekt budżetu uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Miejskiej.
4. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości RIO.
5. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
6. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miejską, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
7. Skutki nie uchwalenia budżetu w terminie określonym w ust. 6 określa art. 53 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 100

1. Dochodami gminy są:
 - 1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,

- 2/ dochody z majątku gminy,
- 3/ subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:

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

§ 101

1. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
2. Uchwały Rady i Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

§ 102

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
3. Kontrolę gospodarki finansowej gmin sprawują regionalne izby obrachunkowe.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 103

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie statutu. Zmiana wchodzi z dniem ogłoszenia uchwały i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

§ 104

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia oraz podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

GMINA SZCZUCZYN



Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Szczuczyn

poz. 37

UCHWAŁA Nr 48/XII/96

Rady Gminy Boguty-Pianki
z dnia 5 marca 1996 roku

WYKAZ

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

w sprawie uchwalenia statutu gminy

- 1/ Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 2/ Miejski Dom Kultury,
- 3/ Przedszkole Samorządowe,
- 4/ Biblioteka Miejska,
- 5/ Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 1 w Szczuczynie,
- 6/ Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 2 w Szczuczynie
- 7/ Filia Samorządowej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Szczuczynie z siedzibą w Nieckowie
- 8/ Filia Biblioteki Miejskiej w Szczuczynie z siedzibą w Nieckowie,
- 9/ Samorządowa Szkoła Podstawowa w Bęckowie,
- 10/ Samorządowa Szkoła Podstawowa w Bzurach,
- 11/ Samorządowa Szkoła Podstawowa w Niedźwiadnej,
- 12/ Samorządowa Szkoła Podstawowa w Obrytkach,
- 13/ Wielobranżowe Przedsiębiorstwo Komunalne spółka z o.o. w Szczuczynie.

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 – tekst jednolity) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się statut gminy Boguty-Pianki stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 18/IV/90 z dnia 22 października 1990 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy i uchwała Nr 66/XV/92 z dnia 24 lutego 1992 roku w sprawie zmian w statucie gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

Mirosław MURAWSKI

Załącznik
do uchwały
Nr 48/XII/96
Rady Gminy
Boguty-Pianki
z dnia
5 marca 1996 roku

4. Wykaz nazw miejscowości należących do gminy, z określeniami obrazującymi funkcję jaką spełnia dana miejscowość, zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 3

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Boguty - Pianki.

STATUT

GMINY BOGUTY - PIANKI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Boguty-Pianki, zwana dalej w niniejszym Statucie "Gminą", jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy, zwaną dalej w niniejszym Statucie "Radą", organy wybrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Gminy, zwany dalej w niniejszym Statucie "Zarządem", jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie łomżyńskim i obejmuje obszar 89,13 km².
2. Najdalsze wysunięcie granicy gminy na północ 52° 48' szerokości geograficznej północnej, na południe 52° 40' szerokości geograficznej północnej, na zachód 22° 19' długości geograficznej wschodniej, na wschód 22° 20' długości geograficznej wschodniej.
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:50000, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA GMINY ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI

§ 4

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:

- 1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 2/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4/ lokalnego transportu zbiorowego,
- 5/ ochrony zdrowia,
- 6/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
- 9/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11/ targowisk i hal targowych,
- 12/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 13/ cmentarzy komunalnych,

- 14/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 15/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 5

1. Zakres działania Gminy określają:

- 1/ ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
 - 2/ porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
 - 3/ uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 6

1. Gmina wykonuje swoje zadania:

- 1/ poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
 - 2/ poprzez gminne jednostki organizacyjne,
 - 3/ poprzez działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III

WŁADZE GMINY

§ 7

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 8

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 9

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 10

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.

§ 11

1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 12

1. 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 Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a/ określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienie lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b/ emitowania obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

- d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
- e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
- f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
- g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
- h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

- 10/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14/ nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 15/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
- 16/ podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.

2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 13

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 11 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru osób, o jakich mowa w ust. 2 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Wybory Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego są tajne.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
6. Czynności, o jakich mowa w ust. 5 obejmują:
 - 1/ określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2/ przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3/ dokonanie otwarcia sesji,
 - 4/ powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.
7. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 6 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.
8. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 6, wykonuje je Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

§ 14

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:

- zwołuje sesję Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- reprezentuje Radę na zewnątrz,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 15

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na brakujące stanowisko.

§ 16

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik nr 3 niniejszego Statutu.

§ 17

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1/ Rewizyjną,
 - 2/ Spraw Gospodarczych, Rolnictwa, Planowania i Budżetu,
 - 3/ Spraw Socjalnych, Zdrowia, Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. W skład komisji Rady - z zastrzeżeniem § 19 ust. 1 - mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.

§ 18

Do zadań komisji stałych należy:

- kontrola Zarządu, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,

- opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
- kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 19

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 20

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady.

§ 21

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie od 3 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem § 22 - 26.
2. Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu oraz liczby Zastępców Wójta dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek Wójta.
3. W skład Zarządu wchodzi: Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępcy oraz członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w ust. 2.
4. Zarząd można traktować za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu, wynikającego z uchwały, o jakiej mowa w ust. 2.

§ 22

Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§ 23

1. Rada może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym.
2. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, o których mowa w § 22.
3. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.
4. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 24

Wybory na stanowisko Wójta przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.

§ 25

1. Wójta wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, określonego w § 11 ust. 1, w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisko Wójta uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymagającej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1 i 2.

§ 26

1. Po dokonaniu wyboru Wójta, przeprowadza się wybory Zastępców i pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego, tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Zastępców Wójta oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 11 ust. 1 Statutu.

§ 27

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Wójt.

§ 28

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 29

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Wójt.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 30

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 3/ wykonywanie uchwał Rady,
- 4/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 5/ ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
- 6/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7/ zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,

- 8/ podejmowanie uchwał o zmianach w budżecie gminy, w ramach posiadanych kompetencji,

- 9/ rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,

- 10/ podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,

- 11/ powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,

- 12/ podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 13/ udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,

- 14/ określenie zakresu spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu,

- 15/ wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,

- 16/ opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego Regulaminu,

- 17/ zatwierdzanie czynności Wójta podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 31

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa Wójt i członek Zarządu.
2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu), lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 32

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest ważna z złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy 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.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Białymstoku dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, określonego w § 11 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.

§ 33

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, określonego w § 11 ust. 1.
2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję Rady.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie

wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.

4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, określonego w § 11 ust. 1, w głosowaniu tajnym.

§ 34

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu określonego w § 11 ust. 1, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Wójta następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady określonego w § 11 ust. 1.
3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady.
4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Wójta, po wysłuchaniu wyjaśnień Wójta.
5. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 35

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

§ 36

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 33 oraz w § 34.

§ 37

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w §§ 32 - 34, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w §§ 22 - 26.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 38

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. 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 terminu określonego w ust. 1, przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 39

Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 40

1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 6
2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

4. Zarząd prowadzi rejestry:

- 1/ składników mienia komunalnego,
- 2/ podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§ 41

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa regulamin Zarządu, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ IV

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 42

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa - oraz stosownie do potrzeb bądź tradycji - inne jednostki pomocnicze.
2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
 - a/ inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo Rada Gminy,
 - b/ utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - c/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - d/ przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 43

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 42 Statutu.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 44

Uchwały, o jakich mowa w § 43 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 45

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez podsołtysa i radę sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, podsołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.
4. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, z prawem występowania z głosem doradczym, na podstawie pisemnego zaproszenia przez Przewodniczącego Rady.

§ 46

1. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest rada tej jednostki.
2. Organem wykonawczym innej niż sołectwo jednostki pomocniczej Gminy jest Zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.

3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów rad, zarządów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych, o jakich mowa w ust. 1 określa Rada w statutach tych jednostek.

§ 47

Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 48

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostki pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Dycyzje, o jakich mowa w ust. 2 - 4 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 49

1. Kontrole gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

ROZDZIAŁ V

RADNI

§ 50

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

§ 51

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie:
"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 wykonania 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 trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 52

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

§ 53

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniem.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa regulamin Rady.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 54

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
6. Na zasadach określonych przez Radę prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży służy także sołtysom oraz przewodniczącym zarządów innych jednostek pomocniczych Gminy.

ROZDZIAŁ VI

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 55

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Rada podejmuje uchwałę o wyborze, a Przewodniczący Rady nawiązuje z Wójtem stosunek pracy w imieniu zakładu pracy, wydając Wójtowi akt wyboru.

§ 56

1. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy (Główny Księgowy budżetu) są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.
2. Rada podejmuje uchwałę o powołaniu i przekazuje ją Wójtowi.
3. Wójt nawiązuje stosunek pracy z Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy w imieniu zakładu pracy, wydając Sekretarzowi i Skarbnikowi akty powołania.

§ 57

1. Pracownicy samorządowi, za wyjątkiem zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, zatrudnieni są w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania.
2. Wójt nawiązuje z pracownikami samorządowymi stosunek pracy w imieniu zakładu pracy, wydając im akty mianowania.
3. Pracownicy samorządowi na stanowiskach pomocniczych i obsługi zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

§ 58

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę zawarte na czas nieokreślony.
3. Wójt wykonuje następujące czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych:
 - 1/ może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w

innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku przenieść go na inne stanowisko,

- 2/ może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nieprzekraczający trzech miesięcy pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
- 3/ proponuje w miarę możliwości pracownikowi samorządowemu w razie niezawinionej utraty przezeń uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku podjęcie pracy na innym stanowisku odpowiadającym posiadanym kwalifikacjom.
4. Wójt rozpatruje odwołania od kar porządkowych upomnienia nakładanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego.
5. Wójt wyznacza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.

§ 59

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 60

1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu.

§ 61

1. W gminie działa komisja dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.
2. Komisja Dyscyplinarna I instancji składa się z 6 członków wybranych przez Radę w trybie określonym w art. 27 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Komisja Dyscyplinarna II instancji składa się z 6 członków wybranych przez Radę w trybie określonym w art. 27 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ VII

PUBLIKOWANIE

PRZEPISÓW GMINNYCH

§ 62

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym jest wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Bogutach-Piankach.

§ 63

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, przez rozplakowanie obwieszczeń w miejscach, o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym, rozumie się wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Bogutach-Piankach.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

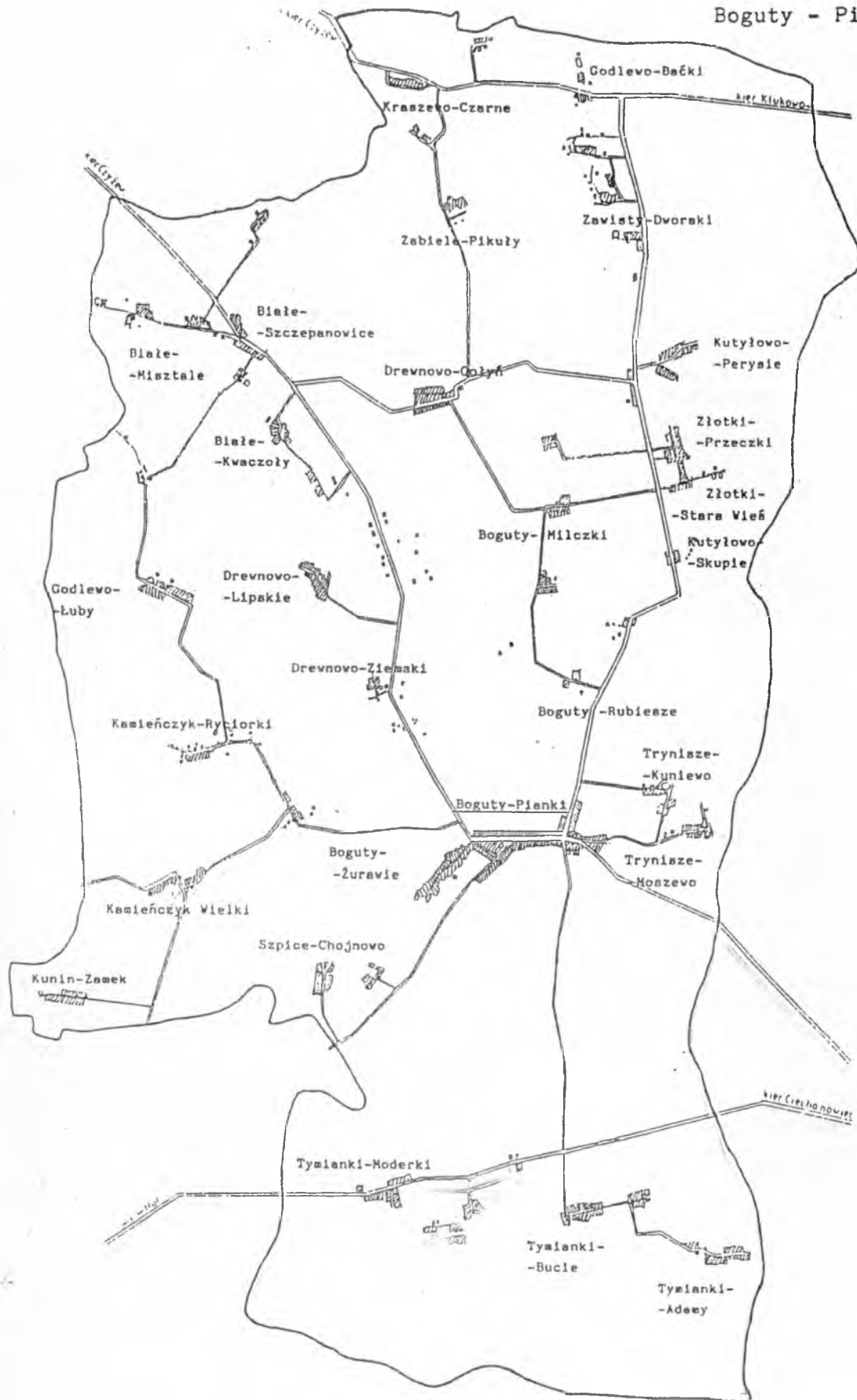
§ 64

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§ 65

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy
Boguty - Pianki



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Boguty - Pianki

W Y K A Z
nazw miejscowości
gminy Boguty - Pianki

1. Białe-Chorosze
- cz. wsi Białe-Kwaczoly
2. Białe-Figle
- cz. wsi Białe-Kwaczoly
3. Białe-Gieski - wieś
4. Białe-Kwaczoly - wieś
5. Białe-Misztale - wieś
6. Białe-Papieże - wieś
7. Białe-Szczepanowice - wieś
8. Białe-Zieje - wieś
9. Boguty-Augustyny - wieś
10. Boguty Chruściele
- cz. wsi Boguty-Żurawie
11. Boguty-Leśne - wieś
12. Boguty-Milczki - wieś
13. Boguty-Pianki - wieś
14. Boguty-Rubiesz - wieś
15. Boguty-Stągiewki
- cz. wsi Boguty-Żurawie
16. Boguty-Wielkie
- cz. wsi Boguty-Żurawie
17. Boguty-Żurawie - wieś
18. Cietrzewki-Warzyno - wieś
19. Drewnowo-Daćbogi
-cz. wsi Drewnowo-Ziemaki
20. Drewnowo-Dmoszki
- cz. wsi Złotki
21. Drewnowo-Gołyń - wieś
22. Drewnowo-Konarze - wieś
23. Drewnowo-Lipskie - wieś
24. Drewnowo-Ziemaki - wieś
25. Godlewo-Baćki - wieś
26. Godlewo-Luby - wieś
27. Kamieńczyk-Borowy - wieś
28. Kamieńczyk-Jankowięta
- cz. wsi Kamieńczyk Wielki
29. Kamieńczyk-Pierce
- cz. wsi Kamieńczyk-Ryciorki
30. Kamieńczyk-Ryciorki - wieś
31. Kamieńczyk Wielki - wieś
32. Kraszewo-Czarne - wieś
33. Kunin-Zamek - wieś
34. Kutylowo-Bródki - wieś
35. Kutylowo-Perysie - wieś
36. Kutylowo-Skupie
-cz. wsi Złotki
37. Michałowo-Wróble - wieś
38. Murawskie-Czachy - wieś
39. Murawskie-Miazgi - wieś
40. Szpice-chojnowo - wieś
41. Trynisze-Kuniewo - wieś
42. Trynisze-Moszewo - wieś
43. Tymianki-Adamy - wieś
44. Tymianki- Bucie - wieś
45. Tymianki-Dębosze
- cz. wsi Tymianki-Okunie .
46. Tymianki-Moderki - wieś
47. Tymianki-Okunie - wieś
48. Tymianki-Pachoły
-cz. wsi Tymianki-Okunie
49. Tymianki-Skóry - wieś
50. Tymianki-Stasie
- cz. wsi Tymianki-Bucie
51. Tymianki-Szklarze - wieś
52. Zabiele-Pikuły - wieś
53. Zawisty Dworaki
- cz. wsi Zawisty
54. Zawisty -Koziany
- cz. wsi Zawisty
55. Zawisty-Króle
- cz. wsi Zawisty
56. Zawisty-Kruki
- cz. wsi Zawisty
57. Zawisty-Piotrowice
- cz. wsi Zawisty
58. Zawisty-Wity
- cz. wsi Zawisty
59. Złotki-Przeczeki
- cz. wsi Złotki
60. Złotki-Puławki
- cz. wsi Złotki
61. Złotki-Stara Wieś
- cz. wsi Złotki

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Boguty-Pianki

REGULAMIN

RADY GMINY BOGUTY-PIANKI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Rady, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3

1. Rada może działać zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
 - 1/ w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2/ w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem,
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 4

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1/ Przewodniczący,
- 2/ Wiceprzewodniczący,
- 3/ Komisja Rewizyjna,
- 4/ komisje stałe wymienione w statucie,
- 5/ doraźne komisje do określonych zadań.

§ 5

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 6

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

§ 7

1. W razie wakatu lub nieobecności Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady zastępuje ich Przewodniczący Komisji Rewizyjnej
2. Przepisy § 6 stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 9

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zawarte są w rozdziale VII Regulaminu.

III. SESJE RADY

§ 10

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1/ postanowienia proceduralne,
 - 2/ deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3/ oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4/ apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 11

Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 12

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany

jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.

2. Sesje nadzwyczajne Rady może ponadto zwoływać Sejmik Samorządowy Województwa Łomżyńskiego w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. W przerwach między sesjami Sejmiku, o którym mowa w ust. 2, sesję nadzwyczajną może zwołać jego Prezydium.

IV. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 13

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie projektu porządku obrad,
 - b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. Wymóg upoważnienia o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.
6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 5 dni przed sesją.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Bogutach-Piankach.

§ 14

1. Przed każdą Sesją Przewodniczącą Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 15

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

§ 16

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§ 17

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 14 ust. 1 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 18

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 19

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 12.

§ 20

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 21

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 22

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady ...".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 18 ust. 1 Regulaminu.

§ 23

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

§ 24

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2/ rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3/ interpelacje i zapytania Radnych,
- 4/ odpowiedzi na interpelacje zgłaszane na poprzednich sesjach,
- 5/ wolne wnioski i informacje.

§ 25

1. Składowanie Zarządu składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 26

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 27

1. Zapytania składa się w ramach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 26 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 28

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 29

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do "porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokół.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 30

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 31

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 32

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 33

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 34

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

§ 35

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej jak na następnej sesji.

§ 36

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 37

Pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.

§ 38

1. Protokół z sesji Rady odzwierciedla przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
 - h/ wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - i/ podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 39

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokółanta.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 40

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Odpis protokołu z sesji Rady wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 41

1. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 42

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

VI. UCHWAŁY

§ 43

1. Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 10 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 44

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1/ tytuł uchwały,
 - 2/ podstawę prawną,
 - 3/ postanowienia merytoryczne,
 - 4/ w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6/ ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekty uchwał mają być opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

§ 45

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrazów w ich podstawowym znaczeniu.

2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:

- a/ datę i tytuł,
- b/ podstawę prawną,
- c/ dokładną merytoryczną treść uchwały,
- d/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 46

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

§ 47

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 48

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 49

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 50

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 51

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Białymstoku:

- 1/ uchwałę budżetową,
- 2/ uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3/ inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 52

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 53

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 54

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych

pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokoły głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 55

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. 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 kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
7. Postanowienia ust. 1 - 6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 57

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 58

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VIII. KOMISJE RADY

§ 59

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 60

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 61

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady stosownie do § 8, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 62

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 63

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

§ 64

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku powinni przedstawić na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 65

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw", decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 66

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego obowiązani są składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.

§ 67

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady przewodniczącego komisji.

§ 68

1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców-osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

§ 69

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

§ 70

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 71

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 72

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

§ 73

1. Zarząd wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków).

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego.

§ 74

Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącym radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

IX. ABSOLUTORIUM

§ 75

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada do zaopiniowania Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu, przedkłada Radzie sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią oraz występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 76

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 75 ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

X. WSPÓLNE SESJE Z RADNYMI

INNYCH GMIN

§ 77

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

§ 78

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 79

Przewodniczący Rady przyjmuje wnioski, uwagi i skargi mieszkańców w każdy poniedziałek od godz. 9.00 do godz. 13.00 w lokalu Urzędu Gminy w Bogutach-Piankach.

§ 80

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr 4
do Statutu
Gminy Boguty-Pianki

REGULAMIN

KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Boguty-Pianki, zwany dalej "Regulaminem, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Boguty-Pianki, zwanej dalej "Komisją".

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Boguty-Pianki jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 4

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, oraz pozostałych członków, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.
4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Gminy.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje najstarszy wiekiem spośród członków Komisji.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

III. ZADANIA KONTROLNE

§ 7

1. Komisja, kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości
 oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 9

Komisja może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1/ kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2/ problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3/ sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 11

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. TRYB KONTROLI

§ 12

1. Kontroli kompleksowych dokonuje Komisja w możliwie pełnym składzie.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 13

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 14

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującemu wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują odrębne przepisy prawa.

§ 15

Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 16

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. PROTOKOŁY KONTROLI

§ 17

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 3 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1/ nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2/ imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- 5/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6/ przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7/ datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8/ podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9/ protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 18

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 19

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 20

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. ZADANIA OPINIODAWCZE

§ 21

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 22

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

§ 23

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta oraz wnioski o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 24

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. SPRAWOZDANIA KOMISJI

§ 25

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1/ liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2/ wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3/ wykaz uchwał podjętych przez komisję,
 - 4/ wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 regulaminu,
 - 5/ ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. POSIEDZENIA KOMISJI

§ 26

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - nie mniej niż 5 radnych,
 - nie mniej niż 2 członków Komisji.
3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

1/ radnych nie będących członkami Komisji,

2/ osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 27

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji,
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 29

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 30

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych komisji Rady.

3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 31

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy
Boguty - Pianki

**REGULAMIN
ZARZĄDU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasady kolegiałności.
2. Ograniczenia kolegiałności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZARZĄDU

§ 3

W skład Zarządu wchodzi:

- 1/ Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2/ Zastępcy Wójta,
- 3/ członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej jest mowa w § 21 ust. 2 Statutu Gminy.

§ 4

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym.

§ 5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1/ z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 2/ z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3/ członkostwa w Komisji Rewizyjnej.

§ 6

1. Do zadań Wójta jako przewodniczącego Zarządu należy:

- 1/ organizowanie pracy Zarządu,
- 2/ przewodniczenie obradom Zarządu,
- 3/ reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.

2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:

- 1/ przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2/ określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
- 3/ dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
- 4/ zapewnianie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje:

- 1/ referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
- 2/ otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
- 3/ ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
- 4/ zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:

- 1/ przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 2/ przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
- 3/ reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7

1. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w § 6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Wójta.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 8

Wójt określa szczegółowy zakres zadań swoich Zastępców i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 9

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1/ udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2/ realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3/ składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
- 4/ przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
- 5/ realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III. TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 10

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11

1. Wójt, jego Zastępcy oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 12

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

IV. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 13

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Wójt lub upoważniony przez niego Zastępca.

§ 14

Zastępca Wójta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Wójt nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§ 15

O posiedzeniu Zarządu telefonicznie zawiadamia jego członków pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady.

§ 16

Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu powinno zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 17

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:

- 1/ Wójt jako Przewodniczący Zarządu,
- 2/ Zastępcy Wójta,
- 3/ pozostali członkowie Zarządu,
- 4/ Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:

- 1/ radca prawny Urzędu Gminy,
- 2/ inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
- 3/ kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

4. Rada może w drodze odrębnej uchwały wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

§ 18

Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły.

§ 19

1. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniach Zarządu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 20

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu.

§ 21

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu.
2. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobiście lub osobom wskazanym w uchwale Rady.
3. Takie samo żądanie może skierować do Zarządu Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.

V. ROZSTRZYGANIE

§ 22

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może wydawać opinie i oceny oraz zajmować stanowiska.

§ 23

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 24

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§ 25

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

VI. ZASADY WYKONYWANIA

UCHWAŁ RADY

§ 26

O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

§ 27

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1/ ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2/ określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3/ wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 28

1. Zarząd składa Radzie sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych przez Radę raz w roku wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 składa Przewodniczący Zarządu.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

Załącznik nr 6
do Statutu Gminy
Boguty-Pianki

REGULAMIN

KLUBÓW RADNYCH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako "kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 3

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1/ nazwę klubu,
 - 2/ listę członków,
 - 3/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącą Rady.

§ 4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 6

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 8

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 9

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 10

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 11

Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

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 11 kwietnia 1996 roku w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Łomży, ul. Nowa 2, 18-400 Łomża

Cena niniejszego egzemplarza -

4.30