



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁOMŻYŃSKIEGO

Łomża, dnia 12 kwietnia 1996 r.

Nr 13

Treść:

Poz.:

Rozporządzenie Wojewody Łomżyńskiego

38 - Nr 3/96 z dnia 27 marca 1996 roku w sprawie częstotliwości okresowych badań bydła na gruźlicę w gospodarstwach rolnych województwa łomżyńskiego.

Uchwały rad gmin

- 39 - Nr 67/XXI/96 Rady Gminy Grajewo z dnia 02 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy.
- 40 - Nr 50/XII/96 Rady Gminy Przytuły z dnia 15 lutego 1996 roku w sprawie Statutu Gminy Przytuły.

poz. 38

ROZPORZĄDZENIE Nr 3/96

Wojewody Łomżyńskiego
z dnia 27 marca 1996 r.

w sprawie częstotliwości okresowych badań bydła na gruźlicę w gospodarstwach rolnych województwa łomżyńskiego.

Na podstawie § 4 rozporządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 28 listopada 1980 roku w sprawie obowiązku zgłaszania oraz zwalczania gruźlicy

bydłęcej (Dz.U. Nr 27, poz. 116) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się obowiązek badania bydła na gruźlicę po ukończeniu 3 miesięcy życia w terminach:

- a) w gospodarstwach posiadających mniej niż 15 sztuk bydła mlecznego raz na 3 lata, z tym, że badaniem kontrolnym zostanie objęte corocznie 1/3 pogłowia bydła znajdującego się na terenie gminy,
- b) w gospodarstwach posiadających ponad 15 sztuk bydła mlecznego 1 raz w roku.

§ 2

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego i z tym dniem traci moc Zarządzenie Nr 1 Wojewody Łomżyńskiego z 2.02.1983 r. zmienione rozporządzeniem Nr 4/93 Wojewody Łomżyńskiego z dnia 9.08.1993 r.

WOJEWODA

Mieczysław BAGIŃSKI

poz. 39

UCHWAŁA NR 67/XXI/96

Rady Gminy Grajewo
z dnia 02 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia statutu gminy.

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

§ 1

Zatwierdza się statut Gminy Grajewo, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 16/IV/91 Rady Gminy z dnia 14 czerwca 1991 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy oraz Uchwała Nr 21/VII/94 Rady Gminy z dnia 14 listopada 1994 roku w sprawie zmian w statucie gminy.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy

SKIBNIEWSKI Eugeniusz Lucjan

S T A T U T

GMINY GRAJEWÓ

uchwalony przez Radę Gminy
w dniu 02 lutego 1996 roku

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Grajewo jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 30.813 ha. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 3

Gmina posiada osobowość prawną. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

Siedzibą Rady Gminy jest miasto Grajewo.

§ 5

Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne gminy obejmują sprawy:

1. ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2. gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

3. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości, urządzeń sanitarnych, wysypisk, 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 o znaczeniu lokalnym,
7. komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8. oświaty i wychowania, w tym przedszkoli i szkół podstawowych 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 targowiskowych,
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,
17. innych spraw, realizacja których wynika z obowiązków nałożonych przez przepisy prawa.

§ 6

Gmina może prowadzić działalność gospodarczą nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7

1. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, określone w ustawie z dnia 17.05.1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach

szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 z późniejszymi zmianami) oraz innych ustawach.

2. Inne zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

CZĘŚĆ II

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 8

1. Rada Gminy zwana dalej radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Rada składa się z 18 radnych.

§ 9

1. Do wyłącznej właściwości rady należy:
 - 1/ uchwalanie statutu gminy,
 - 2/ wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3/ powoływanie i odwoływanie sekretarza gminy oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
 - 4/ uchwalanie budżetu gminy oraz rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
 - 5/ uchwalanie 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 majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania 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 gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowanie z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji, reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
 - 9/ określać wysokość sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 10/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
 - 11/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 12/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 13/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 14/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy,
 - 15/ wyrażanie zgody na rozwiązanie z radnymi stosunku pracy,
 - 16/ ustalanie zasad przyznawania radnym i sołtysom diet i zwrotu kosztów podróży służbowych,
 - 17/ zatwierdzanie zarządzeń porządkowych zarządu oraz określanie terminu utraty jego mocy obowiązującej w przypadku odmowy zatwierdzenia,
 - 18/ wskazanie banku do obsługi kasowej gminy,
 - 19/ podejmowanie uchwał o utworzeniu związku międzygminnego,
 - 20/ wyrażanie zgody na reprezentowanie gminy w związku komunalnym przez członka organu gminy innego niż wójt,
 - 21/ wybiera i odwołuje delegatów do sejmiku samorządowego,
 - 22/ uchwalać regulaminu organizacyjnego urzędu.
2. Rada Gminy kontroluje działalność zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 10

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów określa regulamin, stanowiący załącznik Nr 2 do statutu.

CZĘŚĆ III

Organy wykonawcze i zarządzające gminy

§ 11

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd. Zarząd stanowią Wójt, z-ca wójta i czterech członków.
2. Zarząd wybierany jest spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6-ciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
3. Wójt jest wybierany przez radę gminy bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym. Wybór wójta może być poprzedzony przeprowadzeniem konkursu z udziałem nieograniczonej liczby kandydatów. Szczegółowe zasady przeprowadzenia konkursu określa Rada Gminy odrębną uchwałą.
4. Zastępca wójta oraz pozostali członkowie Zarządu wybierani są przez radę gminy na wniosek wójta - zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
5. Jeżeli rada nie dokona wyboru zarządu w terminie określonym w ust. 2 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 12

1. Uchwała rady gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada gminy rozpatruje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami komisji rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu gminy i regionalnej izby obrachunkowej dotyczącej wniosku komisji rewizyjnej w sprawie absolutorium oraz uchwałą

regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu - rada gminy może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 13

1. Rada Gminy może odwołać zarząd z wyjątkiem wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.
2. Przepis § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 14

1. Rada gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 13. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
2. Rada gminy może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 15

1. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6-ciu miesięcy od poprzedniego głosowania.
2. W razie odwołania zarządu z przyczyn, o których mowa w § 12, § 13 i § 14 ust. 1, rada gminy wybiera w ciągu 1-go miesiąca nowy zarząd.
3. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 16

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie, rada gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1-go miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez radę gminy uchwały w terminie, o którym mowa 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-go miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić radzie gminy nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 17

Po upływie kadencji rady gminy zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 18

Do zadań Zarządu należy:

1. przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy, w tym zwłaszcza projektu budżetu,
2. określenie sposobu wykonywania uchwał rady,
3. wykonywanie budżetu,
4. podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez radę,
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez radę na dany rok budżetowy,

5. zaciąganie zobowiązań w wysokości ustalonej przez radę,
6. podejmowanie uchwał o wydatkach niezbędnych nie uwzględnionych w budżecie,
7. gospodarowanie mieniem komunalnym,
8. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
9. wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
10. upoważnienie wójta do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności,
11. udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
12. wykonywanie zadań zleconych gminie,
13. określanie zakresu w jakim wójt może powierzyć sekretarzowi gminy prowadzenie spraw w swoim imieniu.

§ 19

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu. O terminie i miejscu posiedzenia zarządu wójt informuje członków telefonicznie lub na piśmie 3 dni wcześniej.
2. Posiedzeniom przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta zastępca wójta.
3. Szczegółowy porządek każdego posiedzenia ustala wójt przy uwzględnieniu wniosków w tym zakresie pozostałych członków zarządu.
4. Materiały i informacje na posiedzenia zarządu przygotowuje wójt przy pomocy podległego mu Urzędu.
5. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków zarządu, w przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. W posiedzeniach zarządu udział biorą bez prawa głosowania sekretarz gminy oraz skarbnik.

Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenie także inne osoby - kierowników jednostek organizacyjnych podległych gminie, przedstawicieli zakładów, przedsiębiorstw, spółek, organizacji politycznych, samorządowych, mieszkańców gminy, zainteresowanych rozpatrywanymi sprawami itp.

§ 20

1. Wyznaczony przez wójta pracownik sporządza protokół z posiedzenia zarządu, w którym powinien być odnotowany przebieg posiedzenia, podejmowane rozstrzygnięcia, zgłaszane wnioski. Do protokołu dołącza się listę obecności.
2. Protokół z posiedzenia zarządu wykładany jest do wglądu w Biurze Rady Gminy.
3. Na kolejnym posiedzeniu zarządu, członkowie zarządu lub inne osoby zainteresowane, mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

§ 21

1. Decyzje kolegialne (uchwały) podjęte przez zarząd, które są odrębnymi dokumentami podpisuje wójt jako przewodniczący zarządu lub z-ca wójta, jeżeli przewodniczy posiedzeniu zarządu.
2. Rozstrzygnięcia zarządu o charakterze proceduralnym odnotowywane są w protokole posiedzenia.

§ 22

W porządku posiedzenia przewiduje się zgłaszanie zapytań i wniosków przez członków zarządu do wójta oraz sprawozdanie wójta z wykonania podjętych przez zarząd decyzji.

§ 23

Wójt lub wyznaczony przez zarząd członek składa na sesji rady gminy sprawozdanie z wykonania uchwał rady i prac zarządu w okresie między sesjami.

§ 24

1. Zarząd informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych.
2. Zarząd również może informować mieszkańców o innych sprawach związanych z działalnością gminy.
3. Podawanie informacji określonych w ust. 1 i 2 do publicznej wiadomości następuje poprzez rozplakowanie obwieszczeń bądź przez bezpośrednie spotkanie zarządu z mieszkańcami.

§ 25

Do zadań wójta należy:

1. organizowanie pracy zarządu,
2. kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
3. ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
4. wydawanie sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek, dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
5. reprezentowanie gminy na zewnątrz,
6. zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych,
7. wyznaczenie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych,
8. pełni funkcję szefa oc w gminie.

§ 26

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt zawiera stosunek pracy z pracownikami samorządowymi oraz zgodnie z posiadanymi środkami finansowymi i obowiązującymi przepisami przyznaje wynagrodzenie. Ustalenie wynagrodzenia sekretarzowi gminy, skarbnikowi gminy oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych podlega uzgodnieniu z zarządem.

3. Wójt rozpatruje odwołania od kar porządkowych upomnienia nakładanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego.

§ 27

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 28

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru uchwałą Rady Gminy. Zastępca Wójta i pozostali członkowie zarządu pełnią swe funkcje honorowo.
2. Wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy.
3. Sekretarz gminy i skarbnik gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu.

§ 29

Zastępca wójta zastępuje wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 30

1. Sekretarz gminy wykonuje zadania powierzone mu przez wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
2. Sekretarz gminy ponadto:
 - 1/ zapewnia organizację pracy oraz sprawne funkcjonowanie urzędu,
 - 2/ prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
3. Szczegółowy zakres czynności sekretarza gminy określa regulamin organizacyjny.

§ 31

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

§ 32

W celu wykonania swoich zadań Rada Gminy tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

§ 33

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy zawiera załącznik Nr 3 do statutu.

CZĘŚĆ IV

Referendum

§ 34

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

§ 35

1. Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie na urzędowej karcie do głosowania.
2. Referendum może być przeprowadzone na terenie całej gminy lub na jego określonej części. O zakresie referendum decyduje Rada Gminy.

§ 36

1. W referendum mogą brać udział mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

2. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

§ 37

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określają przepisy o referendum gminnym.

CZĘŚĆ V

Jednostki pomocnicze

§ 38

W gminie tworzy się jednostki pomocnicze: sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 4 do statutu gminy.

§ 39

1. Sołectwo tworzy się w drodze uchwały Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. Wyniki konsultacji nie są wiążące dla Rady Gminy. Takie same zasady obowiązują przy łączeniu, podziale i znoszeniu sołectw.
2. Granice sołectw nie muszą pokrywać się z obrębami geodezyjnymi.

§ 40

1. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom gminy zgłaszania uwag do projektów uchwał o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu sołectw, wyłożonych przez okres 14 dni w siedzibie Zarządu oraz przesłanych do zaopiniowania do poszczególnych sołectw.
2. Wnioski dotyczące projektów uchwał mogą wnosić:
 - a) sołtysi w imieniu rady sołectkiej lub zebrania wiejskiego,

b) organizacje polityczne i społeczne.

3. O terminie i zakresie konsultacji Zarząd powiadamia mieszkańców gminy poprzez ogłoszenia określając termin do którego będą przyjmowane uwagi do protokołu.

§ 41

Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołectka.

§ 42

1. Organizację i zakres działania sołectw określa Rada Gminy odrębnym statutem.
2. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w pkt. 1 Rada Gminy przeprowadza konsultację projektu na zebraniu mieszkańców. Rada Gminy określa termin i zakres przeprowadzonych konsultacji.

§ 43

1. Za zgodą Rady Gminy sołectwo może otrzymać wyodrębnione mienie komunalne do użytkowania i zwykłego zarządu.
2. Sołectwo, przekazane mienie wykorzystuje do własnych celów statutowych, z wyłączeniem możliwości oddawania tego mienia w dzierżawę lub najem.
3. Sołectwo ma obowiązek dbać o przekazane mu mienie. W przypadku dewastacji mienia lub na wniosek sołectwa - Rada Gminy może zdecydować o odebraniu sołectwu uprawnień do samodzielnego zarządzania mieniem.

§ 44

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nie naruszone.
2. Mieszkańcy sołectwa mogą przekazać wymienione w pkt. 1 uprawnienia na rzecz gminy.

§ 45

1. Sołtys może brać udział w pracach Rady Gminy poprzez udział w sesjach rady, pracach komisji, występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, zgłaszanie wniosków i zapytań, zabieranie głosu w sprawach porządku obrad sesji i treści projektów uchwał rady.
2. Sołtysowi przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży za udział w sesjach Rady Gminy w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady Gminy.

CZĘŚĆ VI

Gospodarka finansowa gminy i zasady gospodarowania mieniem komunalnym

§ 46

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy.
4. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
5. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 47

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy w drodze uchwały.
2. Do czasu uchwalenia budżetu gminy przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 48

1. Dochodami gminy są:
 - 1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
 - 2/ dochody z majątku gminy,
 - 3/ subwencje ogólne z budżetu państwa.
2. Dochodami gminy mogą być:
 - 1/ dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych,
 - 2/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
 - 3/ spadki, zapisy i darowizny,
 - 4/ inne dochody.

§ 49

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

§ 50

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

§ 51

Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od jej kasowego wykonania.

§ 52

Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.

§ 53

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 54

1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy.
2. Sołectwa, zgodnie z procedurą uchwalania budżetu gminy, mogą zgłaszać wnioski dotyczące realizacji zadań i inwestycji wiejskich celem ich uwzględnienia w budżecie.
3. Sołectwa partycypują w wydatkach gminy w zakresie utrzymania obiektów i urządzeń będących własnością lub w zarządzie sołectwa, służących do powszechnego użytku mieszkańców.
4. Sołectwa partycypują w realizacji innych zadań i inwestycji gminnych.

§ 55

1. Mieszkańcy sołectwa mogą dobrowolnie opodatkować się w celu zebrania środków na realizację niezbędnych potrzeb. Samoopodatkowanie następuje w drodze referendum.
2. Rozdysponowanie środków zebranych w pkt.1 podlega kontroli Rady Gminy.

§ 56

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

§ 57

Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

§ 58

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

§ 59

1. Zarząd może upoważnić wójta do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 60

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

§ 61

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

§ 62

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

CZĘŚĆ VII

Przepisy gminne

§ 63

1. Na podstawie upoważnień ustawowych, gminie przysługuje prawo do stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy zwanych dalej przepisami gminnymi.
2. Rada Gminy może wydawać przepisy gminne w zakresie:
 - a) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych (statuty),

- b) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - c) zasad zarządu mieniem gminy,
 - d) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych powszechnie obowiązujących przepisach, Rada Gminy może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 64

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

§ 65

1. Przepisy gminne ogłasza się poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w sołectwach za pośrednictwem sołtysów oraz w Urzędzie Gminy i innych jednostkach organizacyjnych gminy.
2. W przypadkach uzasadnionych, dokonuje się ogłoszenia przepisu w lokalnej prasie.
3. Gdy przepis prawa to przewiduje, przepisy gminne publikowane są w inny sposób.

4. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia lub z późniejszą datą podaną w przepisie.
5. Zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu prowadzi Urząd Gminy.

CZĘŚĆ VIII

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 66

Do czasu wydania regulaminów regulujących organizację i działalność jednostek organizacyjnych stosuje się regulaminy dotychczas obowiązujące o ile nie są one sprzeczne z ustawami i niniejszym statutem.

§ 67

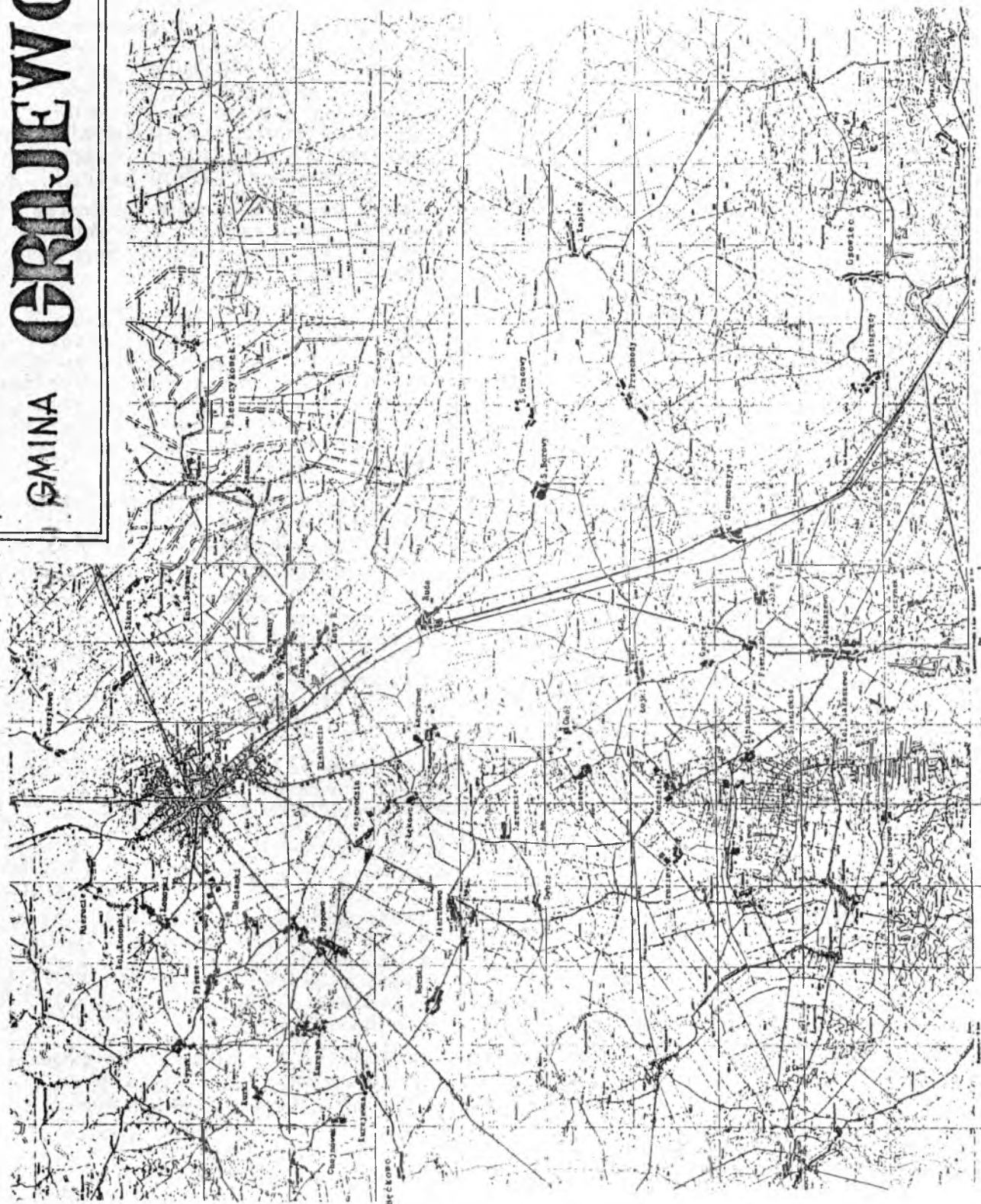
Zmiana niniejszego statutu wymaga podjęcia przez Radę Gminy uchwały o zmianie statutu.

SPIS TREŚCI:

Część:	str.
I. Postanowienia ogólne	1
II. Organizacja i tryb pracy Rady Gminy	2
III. Organy wykonawcze i zarządzające gminy	4
IV. Referendum	9
V. Jednostki pomocnicze	10
VI. Gospodarka finansowa gminy i zasady gospodarowania mieniem komunalnym	11
VII. Przepisy gminne	14
VIII. Postanowienia przejściowe i końcowe	15

GRAJEWO

GMINA



Załącznik Nr 2
do statutu
Gminy Grajewo

REGULAMIN RADY GMINY GRAJEWÓ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

1. Rada Gminy działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i radnych.
2. Rada składa się z 18 radnych wybranych przez mieszkańców gminy zgodnie z ustawą - ordynacja wyborcza do rad gmin.
3. Liczba radnych, o których mowa w ust. 2 stanowi ustawowy skład Rady.

§ 3

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

ROZDZIAŁ II

Sesje Rady

§ 4

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

§ 5

1. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

§ 6

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

§ 7

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
2. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

1. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu członkowie Zarządu nie będący radnymi oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Na sesję zapraszani są przedstawiciele jednostek pomocniczych gminy, którzy mają głos doradczy.
3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Zarząd oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczy sprawa będąca przedmiotem obrad.
4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą za zgodą Przewodniczącego referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeśli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

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

§ 15

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego czynności te pełni Z-ca Przewodniczącego.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy Grajewo".
2. Po otwarciu Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. Przewodniczący może powołać spośród członków Rady jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 17

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

§ 18

1. Radni i sołtysi składają zapytania i wolne wnioski w istotnych sprawach Gminy formułując je jasno i zwięźle.

2. W miarę możliwości, zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wolnych wniosków, Przewodniczący Zarządu lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi pod koniec sesji, a w razie braku takiej możliwości udziela się pisemnego wyjaśnienia w terminie 14 dni.

§ 19

Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach - jeśli nie sprzeciwiasię temu Rada - może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 20

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielać głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Przewodniczący Zarządu mają prawo głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie ogłoszone na sesji do protokołu, informując o tym Radę.
4. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
- 2/ uchwalenie tajności posiedzenia,
- 3/ zamknięcie listy mówców,
- 4/ odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 5/ głosowanie bez dyskusji,
- 6/ przejście do porządku dziennego,
- 7/ żądanie przedstawienia opinii prawnika,
- 8/ odesłanie wniosku lub dokumentu do Komisji Rady,

- 9/ zmiana porządku obrad,
 - 10/ zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
 - 11/ ograniczenie czasu przemówień,
 - 12/ stwierdzenia quorum poprzez sprawdzenie listy obecności,
 - 13/ przeliczenie głosów,
 - 14/ zmianę przewodniczącego obrad.
5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciwn.

§ 21

1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu referentowi projektu uchwały.
2. Przewodniczący udziela następnie głosu przedstawicielowi Zarządu i komisji właściwej w sprawie.
3. Oprócz zabrania głosu w dyskusji radny, sołtys, w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki.
4. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.
5. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały rady, sołtys zgłasza na piśmie Przewodniczącemu obrad.
6. Po zakończeniu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

§ 22

1. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - przywołać mówcę "do rzeczy".
2. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje ich "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tych

faktów w protokóle. Radny lub członek Zarządu nie będący radnym sołtys, który został pozbawiony głosu, może odwołać się do Rady.

§ 23

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

§ 24

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam ... sesję Rady Gminy Grajewo".

§ 25

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.
2. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg a w szczególności zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię przewodniczącego sesji oraz protokolanta,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3/ nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
 - 4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5/ uchwalony porządek obrad,
 - 6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisanych wystąpień,

7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,

8/ podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

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

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającemu numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 26

1. Odpis protokołu doręcza się Zarządowi najpóźniej w ciągu 14 dni do dnia zakończenia sesji.
2. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady.
3. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji, nie później niż od chwili przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeby protokolanta.
4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 3 nie zostanie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 27

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa lub statut stanowią inaczej.
2. Na wniosek poparty co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Przewodniczący zarządza tajne głosowanie w każdej sprawie z wyjątkiem spraw proceduralnych.

§ 28

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: komisje, co najmniej 6 radnych oraz Zarząd Gminy, kluby radnych i sołtysi w imieniu zebrania wiejskiego lub rady sołeckiej.
2. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem przez Radę powinien być przedstawiony właściwym komisjom chyba że Rada postanowi inaczej.
3. Projekty uchwał wnoszone przez radnych powinny być ponadto przedstawione do wiadomości Zarządowi.

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany propozycją treść w taki sposób aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.
3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

§ 32

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

§ 33

1. Bezwzględna większość ustawowego składu rady gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
2. "Bezwzględna większość głosów" oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 34

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.
2. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się uwzględniając numer sesji, numer kolejny uchwały, datę podjęcia uchwały.
3. Uchwały o których mowa w ust. 2 podpisuje Przewodniczący.

§ 35

1. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, w szczególności na tablicy ogłoszeń przed Urzędem Gminy oraz na tablicach ogłoszeń w poszczególnych sołectwach.
2. Uchwały Rady przekazywane są Przewodniczącemu Zarządu w terminie 3 dni po zamknięciu posiedzenia.

§ 36

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą, w szczególności sąsiadującego miasta (gminy). Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą komisje rad i radni. Zawiadomienia o sesji podpisują przewodniczący rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z rad. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z rad. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad (przewodniczący obrad).
4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady

§ 37

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy dwóch wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczących rada wybiera ze swego grona bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

3. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust. 2.

§ 38

1. Przewodniczący Rady:
 - 1/ zwołuje sesje Rady,
 - 2/ przewodniczy obradom,
 - 3/ nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 4/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady.
2. Ponadto Przewodniczący Rady:
 - 1/ reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - 2/ koordynuje pracę komisji,
 - 3/ nadzoruje w imieniu Rady wykonywanie uchwał,
 - 4/ zapewnia realizację uprawnień Rady,
 - 5/ powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji ekspertów w celu wydania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub Komisję,
 - 6/ może powoływać zespoły opiniodawczo-doradcze w celu przygotowania opinii lub propozycji pod obrady Rady lub komisji w sprawach określonego rodzaju, o powołaniu zespołu i jego składzie Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji.

ROZDZIAŁ IV

Komisje Rady Gminy

§ 39

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje a także zespoły.
2. Przewodniczącego komisji i jego zastępców wybierają członkowie komisji spośród radnych.

3. Przewodniczącego komisji zatwierdza Rada.

§ 40

Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

§ 41

Stałymi Komisjami Rady są:

- 1/ Komisja Rewizyjna,
- 2/ Komisje powołane odrębną uchwałą Rady.

A. KOMISJA REWIZYJNA

§ 42

Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niniejszego statutu.

§ 43

W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz będących członkami zarządu. Komisja Rewizyjna liczy 5 osób.

§ 44

Zadaniem Komisji jest kontrola działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Realizując swoje zadania Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności gminy.

Ponadto Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi oraz przedstawia inne opinie wymagane ustawą o samorządzie terytorialnym.

§ 45

1. Komisja podejmuje kontrole na:

- a) zlecenie Rady Gminy,
- b) z własnej inicjatywy.

2. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy z uwzględnieniem w pewnych sprawach bieżących zleceń i wniosków.
3. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę oraz wyniki innych ważniejszych kontroli.
4. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek Komisji. Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych. Praca w zespołach kontrolnych może odbywać się za zgodą Przewodniczącego Komisji i Przewodniczącego Rady.

§ 46

1. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:
 - a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
 - b) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej związanych z jej działalnością,
 - c) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
 - d) żądania od wszystkich osób właściwych w sprawie złożenia wyjaśnień i informacji,
 - e) powoływanie biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych,
 - f) zwoływanie narad z pracownikami kontrolowanej jednostki.
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
3. Osoby kontrolujące podlegają przepisom bhp oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

§ 47

Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników podległych Zarządowi Gminy jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków.

§ 48

1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienie działalności, która była przedmiotem kontroli.
2. Wystąpienie pokontrolne kierowane jest do skontrolowanych jednostek oraz Urzędu Gminy.
3. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja zawiadamia o tym niezwłocznie organ nadzorczy jednostki oraz Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 49

W pozostałym zakresie do trybu pracy Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio zasady dotyczące innych Komisji Rady.

B. INNE KOMISJE RADY

§ 50

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych oraz zakres działań komisji doraźnych oraz skład osobowy określa Rada. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 51

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

- 1/ stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,

- 2/ kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji danej komisji,
- 3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 4/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- 5/ kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji,
- 6/ badanie terminowości załatwienia przez Zarząd i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji komisji.
- 7/ badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i jednostki organizacyjne.

§ 52

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust.1 następuje poprzez:
 - 1/ wspólne posiedzenia komisji,
 - 2/ udostępnienie własnych opracowań i analiz,
 - 3/ powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 53

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

§ 54

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

2. Komisja lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym sołtysów.
3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeśli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi Przewodniczący Rady.

§ 55

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia komisji oraz koordynuje pełnienie dyżurów przez członków komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. Z upoważnienia Przewodniczącego komisji może go zastępować wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 1/4 liczby członków komisji.
4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady Gminy, Zarząd Gminy i inne zainteresowane osoby.
5. Posiedzenie komisji może również zwołać lub złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 3 Przewodniczący Rady Gminy.

§ 56

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący komisji lub upoważniony przez nią sprawozdawca.
4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Zarządowi oraz innym zainteresowanym organom.

ROZDZIAŁ V

Kluby radnych

§ 57

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej 4 radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Klub radnych podlega rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Przewodniczącego Rady.
5. Władze klubów radnych podają do wiadomości Przewodniczącego Rady regulaminy i składy osobowe klubów.
6. Klubowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.
7. Za udział w posiedzeniach klubu radnym przysługuje dieta.

ROZDZIAŁ VI

Radni

§ 58

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

§ 59

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

§ 60

1. W wykonaniu uprawnień wynikających z art. 23 ustawy o samorządzie terytorialnym radni mogą składać interpelacje i zapytania.
2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców, w szczególności, gdy rozstrzygnięcie bądź wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

§ 61

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

§ 62

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

§ 63

1. Przewodniczący Rady przekazuje interpelacje niezwłocznie interpelowanym i w ich przedmiocie informuje krótko Radę na jej najbliższym posiedzeniu.
2. Interpelowany składa odpowiedź pisemną w dwóch egzemplarzach na ręce Przewodniczącego nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji lub za zgodą przewodniczącego ustną na posiedzeniu Rady. Na żądanie interpelującego odpowiedź ustna powinna być następnie potwierdzona pisemnie.
3. Przewodniczący rozstrzyga które ze zgłoszonych przez radnych interpelacji i pisemnych zapytań włączone zostają do porządku dziennego określonego posiedzenia Rady.

§ 64

1. Rozpatrzenie przez Radę sprawy interpelacji obejmować może:
 - 1/ odczytanie interpelacji i odpowiedzi na nią chyba, że radny któremu udzielono pisemnej odpowiedzi wyrazi zgodę na nie odczytywanie.
 - 2/ dodatkowe pytanie interpelującego i wyjaśnienia interpelowanego,

- 3/ dyskusję,
- 4/ uznanie przez Radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.
2. Rozpatrzenie przez Radę sprawy zapytania obejmuje:
 - 1/ odczytanie zapytania złożonego na piśmie lub postawienie pytania ustnie ,
 - 2/ udzielenie ustnej odpowiedzi przez zapytanego.
3. Nad zapytaniem i udzieloną nań odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

Załącznik nr 3
do statutu
Gminy Grajewo

W Y K A Z

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Biblioteka Publiczna z/s w Rudzie i filią w Białaszewie.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. Szkoła Podstawowa w Białaszewie.
4. Szkoła Podstawowa w Danówku.
5. Szkoła Podstawowa w Przechodach.
6. Szkoła Podstawowa w Rudzie.
7. Szkoła Podstawowa w Wierzbowie.

Załącznik nr 4
do statutu
Gminy Grajewo

W Y K A Z

SOŁECTW UTWORZONYCH W GMINIE GRAJEWO

1. Białaszewo
2. Kol. Białaszewo
3. Białogrądy
4. Boczki

5. Brzozowo
6. Chojnówek
7. Ciemnoszyje
8. Cyprki
9. Danówek
10. Dybła
11. Flesze
12. Gackie
13. Godlewo
14. Grozimy
15. Kacprowo
16. Kapice
17. Konopki
18. Kol. Konopki
19. Koszarówka
20. Koty - Rybno
21. Kurejewka
22. Kurejwa
23. Kurki
24. Lipińskie
25. Łamane Grądy
26. Łękowo
27. Łojki
28. Łosewo
29. Mareckie
30. Mierucie
31. Modzele
32. Okół
33. Pieniążki
34. Popowo
35. Przechody
36. Ruda
37. Sienickie
38. Sikora
39. Sojczynek
40. Sojczyn Grądowy
41. Sojczyn Borowy
42. Szymany
43. Kol. Szymany
44. Toczyłowo
45. Uścianki
46. Wierzbowo
47. Wojewodzin
48. Wólka Brzozowa
49. Zaborowo

poz. 40

UCHWAŁA Nr 50/XII/96

Rady Gminy Przytuły
z dnia 15 lutego 1996 roku

Załącznik
do uchwały
Nr XII/50/96
Rady Gminy Przytuły
z dnia
15 lutego 1996 r.

w sprawie Statutu Gminy Przytuły.

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 1 i art. 40 ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Wewnętrzny urząd gminy oraz jednostek pomocniczych określa Statut Gminy stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 16/IV z dnia 12 sierpnia 1990 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Przytuły oraz Uchwała Nr 27/VI z dnia 21 października 1990 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Przytuły.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Przytuły

Waldemar WIŚNIEWSKI

**STATUT
GMINY PRYTULY**

Statut Gminy Przytuły, zwaną dalej gminą, określa w szczególności jej urząd, organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy organów gminy, komisji rewizyjnej, zasady działania klubów radnych oraz zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectwa.

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

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

- 1/ mieszkańcy gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową,
- 2/ gmina posiada osobowość prawną,
- 3/ gmina wykonuje przysługujące jej zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność,
- 4/ gmina realizuje zadania za pośrednictwem swoich organów stanowiących i wykonawczych, swobodnie określając w granicach ustaw swoją strukturę wewnętrzną,
- 5/ gmina wykonuje w ramach ustaw zadania publiczne, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych ustawowo do kompetencji administracji rządowej,
- 6/ samodzielność gminy podlega ochronie sądowej,

- 7/ mieszkańcy gminy mogą podejmować rozstrzygnięcia w drodze referendum gminnego, którego warunki i tryb przeprowadzenia określa ustawa,
- 8/ dochodami gminy są dochody własne gminy, subwencje i dotacje.

§ 2

Granice gminy, jej obszar oraz siedzibę władz gminy, którą jest wieś Przytuły, określają odrębne przepisy, na podstawie których opracowana została mapa gminy, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa:

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

ROZDZIAŁ II

JEDNOSTKI POMOCNICZE - SOŁECTWA

§ 4

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

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

§ 5

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

§ 6

Do dnia uchwalenia Statutu w gminie utworzone zostały następujące sołectwa:

- 1/ Bagienice,
- 2/ Borawskie,
- 3/ Chrzanowo,
- 4/ Doliwy,
- 5/ Gardoty,
- 6/ Grzymki,
- 7/ Kubra Przebudówka,
- 8/ Mieczki,
- 9/ Mroczyki,
- 10/ Nowa Kubra,
- 11/ Obrytki,
- 12/ Pieńki Okopne,
- 13/ Przytuły,
- 14/ Przytuły Kolonia,
- 15/ Przytuły Las,
- 16/ Stara Kubra,
- 17/ Supy,
- 18/ Trzaski,
- 19/ Wagi,
- 20/ Wilamowo.

§ 7

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

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 8

1. Gmina w celu zaspokajania potrzeb mieszkańców wykonuje zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji. Ustawy mogą nakładać na gminę także zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.
2. Zadania zlecone oraz wykonywane na podstawie porozumień, o których mowa w ust. 1, wykonywane są po zapewnieniu środków finansowych koniecznych do ich wykonania.
3. W celu wykonywania zadań przekraczających możliwości gminy, gmina może tworzyć lub przystępować do związków międzygminnych.
4. Gmina może zawierać porozumienia komunalne w sprawie powierzenia zadań publicznych innej gminie.
5. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia.
6. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 9

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

ROZDZIAŁ IV

RADA GMINY

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 14

Rada powołuje komisje stałe i doraźne.

§ 15

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1/ Rewizyjną,
 - 2/ Rozwoju Gospodarczego, budżetu i finansów,
 - 3/ Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
 - 4/ spraw społecznych.
2. Rada określa w odrębnej uchwale przedmiot działania komisji oraz ich skład osobowy.
3. W skład komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji. Przewodniczącego komisji wybiera rada spośród radnych.
4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi tylko radni, z wyłączeniem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
5. Komisje przedstawiają Radzie, do dnia 31 stycznia każdego roku, plan pracy na dany rok i sprawozdanie z działalności za rok ubiegły. Rada może określać zadania i wytyczne do pracy komisji.
6. Komisje uchwalają swoje regulaminy, w których określają zasady i tryb pracy, zgodnie z przepisami prawnymi i Statutu. Komisje mogą wybierać wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.
7. Każdy radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji.

§ 16

1. Do zadań komisji, w zakresie określonego ich przedmiotu działania należy w szczególności:
 - 1/ rozpatrywanie spraw stanowiących przedmiot pracy Rady, opiniowanie projektów uchwał Rady przygotowanych przez Zarząd lub radnych,

- 2/ rozpatrywanie spraw należących do przedmiotu ich działania,
- 3/ wydawanie opinii w sprawach przekazanych przez Radę oraz przez Zarząd, jeżeli przepis szczególny lub Statut tak stanowi,
- 4/ kontrolowanie działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Komisje występują z wnioskiem do Rady i Zarządu w sprawach realizacji zadań gminy, a w sprawach organizacyjnych do przewodniczącego Rady.
3. Komisje mogą występować do przewodniczącego Rady o wydanie opinii w określonej sprawie przez rzeczoznawcę lub radcę prawnego.
4. Do przeprowadzania kontroli komisje mogą powoływać zespoły kontrolne.

§ 17

1. Komisja rewizyjna wykonuje zadania, o których mowa w § 16, a w szczególności kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzanego przez Radę oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
2. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określone zostały w załączniku Nr 4 do Statutu.

ROZDZIAŁ V

ZARZĄD GMINY

§ 18

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzi: Wójt jako przewodniczący, zastępca wójta i 3 członków.
3. Rada wybiera zarząd spośród radnych lub osób spoza składu Rady.

4. Rada wybiera wójta bezwzględna większością ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, spośród kandydatów zgłaszanych przez radnych lub wyłonionych w drodze konkursu ogłoszonego przez Radę. Rada ustala terminy i tryb zgłaszania kandydatów lub sposób przeprowadzenia konkursu kandydatów na wójta.
5. Rada wybiera zastępcę wójta oraz członków Zarządu na wniosek wójta zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 19

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

§ 20

Zastępca wójta oraz członkowie Zarządu wykonują swoje funkcje honorowo. Zastępca wójta otrzymuje wynagrodzenie za czas zastępstwa nieobecnego wójta.

§ 21

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2/ określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
 - 3/ wykonywanie budżetu gminy,
 - 4/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6/ wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

3. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Urzędu uchwalony przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 22

Organizację i tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 23

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

ROZDZIAŁ VI

RADNI

§ 24

1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest branie udziału w posiedzeniach Rady i komisji oraz pracach instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny może być wybrany nie więcej niż do dwóch komisji.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniach Rady lub komisji, radny jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić swoją nieobecność przed przewodniczącym Rady.
4. Radny obowiązany jest do współpracy z organami sołectwa, informować ich mieszkańców o działalności organów gminy, utrzymywać z nimi stałą więź, przyjmować od nich skargi i wnioski w celu przekazywania ich właściwym organom gminy.
5. Radni odbywają spotkania ze swoimi wyborcami co najmniej dwa razy w roku.

§ 25

Radny ma prawo:

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

§ 26

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

§ 27

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

ROZDZIAŁ VII

MIENIE KOMUNALNE

I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 28

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy.
2. Gospodarowanie mieniem komunalnym regulują ustawy.

§ 29

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego mu przez gminę oraz rozporządza dochodami z tego źródła. Przekazanie mienia następuje w formie uchwały Rady na wniosek Zarządu.
2. Podejmowanie decyzji w zakresie zwykłego zarządu w stosunku do przekazanego sołectwu mienia komunalnego należy do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego.
3. Zakres zwykłego zarządu oznacza załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją składników mienia i utrzymanie ich w stanie niepogorszonym w ramach aktualnego przeznaczenia. Są to czynności, których głównym celem jest zachowanie mienia i osiąganie z niego korzyści, w tym pobieranie dochodów.
4. Sołectwo samodzielnie decyduje o sposobie korzystania z przekazanego mu mienia, jednak zgodnie z jego przeznaczeniem.
5. Dotychczasowe prawa mieszkańców wsi dysponowania mieniem gminnym pozostają nienaruszone.

§ 30

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu opracowywanego i wykonywanego zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.

§ 31

1. Sołectwo jest uprawnione 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 sołectwa tworzą:
 - 1/ udział w budżecie gminy,
 - 2/ przychody własne pochodzące z powierzonego mu mienia komunalnego,
 - 3/ dotacje celowe z budżetu gminy,
 - 4/ dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
 - 5/ saldo środków z roku ubiegłego.
4. Środki finansowe sołectwa mogą być przeznaczone na:
 - 1/ dofinansowanie czynów społecznych,
 - 2/ remont i utrzymanie dróg,
 - 3/ utrzymanie i konserwację mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwa,
 - 4/ konserwację miejscowych urządzeń melioracyjnych,
 - 5/ wydatki związane z działalnością organów sołectwa, obsługą techniczną - kancelaryjną i finansową,
 - 6/ inne wydatki związane z działalnością społeczno - gospodarczą sołectwa.
5. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Zasady opracowywania projektów uchwał Rady i Zarządu określa odrębna uchwała Rady.
2. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń Urzędu i sołectw jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej. Rada może ustalić o odczytaniu danej uchwały przez sołtysów na zebraniach wiejskich.

§ 33

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie uchwały Rady o jego wyborze.
2. Stosunek pracy z wójtem nawiązuje przewodniczący Rady na podstawie uchwały Rady o jego wyborze.
3. Pracodawcą zastępcy wójta z zastrzeżeniem zawartym w ust. 2; sekretarza gminy i skarbnika gminy, z uwzględnieniem prawa ich powołania i odwołania przez Radę na wniosek wójta, jest wójt.
4. Osobom, o których mowa w ust. 2 i 3 pracodawcy wręczają na posiedzeniu Rady uchwały o ich wyborze lub powołaniu oraz zawiadomienia o warunkach pracy i wynagrodzenia, po złożeniu przez nich na piśmie ślubowania.

§ 34

Zmiany w Statucie dokonuje Rada po wysłuchaniu opinii doraźnej komisji Statutowej.

§ 35

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i sołectw i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

GMINA PRZYTULY

GMINA PRZYTUŁY

SKALA 1:50000

Map showing the administrative boundaries of Gmina Przytuły, including various villages and settlements such as Przytuły, Gardoty, Chrzostów, Nowa Kuba, Stara Kuba, Kuba Przebudowa, Trzaski, Wągi, Supy, Przytuły las, Młotki, Borenska, Bagienice, and Goryki. The map also shows the surrounding gminas: Gmina Radzików to the east, Gmina Jedwabne to the south, and Gmina Łowicz to the west.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Przytuły

ROZDZIAŁ II

SESJE RADY

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

1. Przewodniczący Rady zawiadamia radnych o terminie, miejscu i godzinie otwarcia sesji co najmniej 7 dni przed sesją.
2. O zwołaniu sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych co najmniej 3 dni przed sesją.
3. O zwołaniu sesji, której przedmiotem będzie rozpatrzenie programu gospodarczego, uchwalenie budżetu gminy lub sprawozdanie z jego wykonania, zawiadamia się radnych co najmniej 14 dni przed sesją.

§ 7

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

W Y K A Z

GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przytułach.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Przytułach.
3. Zespół Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Szkół Podstawowych w Przytułach.
4. Szkoła Podstawowa w Przytułach.
5. Szkoła Podstawowa w Wagach.
6. Szkoła Podstawowa w Przytułach -
- Szkoła Filialna w Wilamowie.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Przytuły

REGULAMIN RADY GMINY PRZYTULY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

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

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

1. Jeżeli przedmiotem obrad są sprawy objęte tajemnicą państwową, jawność sesji Rady lub jej część zostaje wyłączona.
2. W przypadku określonym w ust. 1, na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Rada może postanowić, że ze względu na charakter omawianych spraw, cała sesja lub jej część odbędzie się przy drzwiach zamkniętych (bez udziału publiczności i dziennikarzy).

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady.

§ 15

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

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad Rady.

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

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

1. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

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

§ 20

1. W celu przedstawienia projektu uchwały i jego uzasadnienia, przewodniczący Rady udziela głosu referentowi projektu wyznaczonemu przez Zarząd lub przedstawicielowi wnioskodawców projektu.
2. Wystąpienie referenta projektu uchwały powinno być zwięźle i zrozumiale dla radnych.
3. Po zakończeniu dyskusji nad projektem uchwały Rada przystępuje do głosowania nad zgłoszonymi poprawkami do projektu, a następnie nad projektem uchwały.

§ 21

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

§ 22

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka obrady wypowiadając formułę: "Zamykam ... sesję Rady Gminy Przytuły".

ROZDZIAŁ II

PROTOKÓŁ SESJI RADY

§ 23

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3/ odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - 4/ uchwalony porządek obrad,
 - 5/ treść zgłoszonych interpelacji i zapytań radnych,

- 6/ przebieg obrad, a w szczególności wystąpienia referentów i przedstawicieli komisji, streszczenie dyskusji, zgłoszone wnioski do projektów uchwał i wyniki głosowania nad nimi, numery podjętych uchwał,
- 7/ odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8/ podpisy przewodniczącego Rady i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1/ listę obecności radnych,
- 2/ listę obecności zaproszonych gości,
- 3/ teksty podjętych uchwał,
- 4/ wystąpienia na piśmie wygłoszone na sesji oraz złożone do protokołu na ręce przewodniczącego Rady,
- 5/ złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecności radnych na sesji nadesłane do dnia sporządzenia protokołu.

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

§ 24

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

ROZDZIAŁ III

§ 28

INICJATYWA UCHWAŁODAWCZA

§ 25

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

ROZDZIAŁ IV

TRYB GŁOSOWANIA

§ 26

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

§ 27

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

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

§ 29

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

§ 30

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

ROZDZIAŁ V

UCHWAŁY RADY

§ 31

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

2. Uchwały Rady stanowiące odrębne dokumenty oznacza się kolejnym w kadencji numerem sesji (cyframi rzymskimi), kolejnym numerem uchwały (cyframi arabskimi), łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Uchwały te podpisuje przewodniczący Rady.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2, przekazuje się wójtowi w dwóch egzemplarzach w terminie 3 dni po ich uchwaleniu.

- 6/ powołuje rzeczoznawców (ekspertów) w celu wydania opinii w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisje, jeżeli takie opinie są niezbędne.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy
Przytuły

ROZDZIAŁ VI

SESJE WSPÓLNE

§ 32

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

ROZDZIAŁ VII

PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 33

1. Przewodniczący Rady kieruje działalnością Rady przy pomocy wiceprzewodniczącego.
2. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1/ zwołuje sesje Rady i przewodniczy obradom,
 - 2/ nadzoruje obsługę Rady i komisji,
 - 3/ reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - 4/ koordynuje pracę komisji,
 - 5/ zapewnia wykonanie uprawnień Rady, komisji i radnych,

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

1. Gospodarki finansowej i efektów ekonomicznych.
2. Gospodarki mieniem komunalnym.
3. Przestrzegania przepisów prawnych, uchwał Rady i Zarządu.

§ 4

Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

1. Legalności (badanie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu).
2. Gospodarności.
3. Rzetelności (badanie czy zadania są wykonywane w sposób solidny i uczciwy oraz sumiennie).

§ 5

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

§ 6

1. Komisja przeprowadza kontrole całości kształtu działalności gminnych jednostek organizacyjnych (kontrole kompleksowe) co najmniej raz na 4 lata oraz kontrole doraźne (problemowe) według potrzeb.
2. Udział w kontrolach, o których mowa w ust. 1, biorą na wniosek Komisji Rewizyjnej przedstawiciele właściwych komisji, wyznaczeni przez przewodniczącego Rady oraz pracownicy Urzędu oddelegowani przez wójta. Komisja może zaniechać zapraszania do udziału w kontroli osób spoza komisji.
3. Komisja może tworzyć zespoły kontrolne z udziałem co najmniej dwóch członków Komisji, jednym przedstawicielem właściwej komisji i pracownika Urzędu. Kierownikiem zespołu powinien być członek Komisji.
4. Zespół kontrolny może opracować program kontroli, który zatwierdza Komisja.
5. Zespół kontrolny prowadzi kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez przewodniczącego Komisji, które powinno zawierać: przedmiot i zakres kontroli, termin jej przeprowadzenia i osoby upoważnione do kontroli.
6. Zadaniem Komisji (zespołu kontrolnego) jest:
 - 1/ rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 2/ ustalenie nieprawidłowości oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 3/ wskazania przykładów dobrej i sumiennej pracy oraz osiągnięć kontrolowanej jednostki.

§ 7

1. Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, zwani dalej osobami kontrolowanymi, zapewnia Komisji (zespółowi kontrolnemu) warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty, udziela wyjaśnień lub umożliwia składania wyjaśnień i oświadczeń przez podległych pracowników, umożliwia wstęp do pomieszczeń i zabezpieczenie dokumentów i innych dowodów.
2. Kontrole przeprowadza komisja w dniach i godzinach pracy Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kontrola może być przeprowadzona po godzinach pracy jednostki kontrolowanej.
3. O planowanym terminie rozpoczęcia kontroli i jej przedmiocie Komisja zawiadamia osoby kontrolowane co najmniej na 3 dni przed tym terminem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może zaniechać wcześniejszego zawiadamiania o terminie kontroli problemowej.

§ 8

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

§ 9

Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1/ nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika i ewentualnie osób udzielających wyjaśnień,

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

§ 10

1. Na podstawie protokołu kontroli i po rozpatrzeniu ewentualnych zastrzeżeń i uwag do jego treści wniesionych przez osobę kontrolowaną, Komisja opracowuje wystąpienie pokontrolne, które powinno zawierać:
 - 1/ informację o przedmiocie i terminie kontroli,
 - 2/ opis stwierdzonych nieprawidłowości i osiągnięć,
 - 3/ zalecenia,
 - 4/ termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich wykonania.
2. Wystąpienie pokontrolne Komisji podpisuje jej przewodniczący. Opis wystąpienia pokontrolnego skierowanego do Zarządu, Komisja przekazuje Radzie za pośrednictwem jej przewodniczącego, a skierowanego do gminnej jednostki organizacyjnej do Zarządu.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

W razie ujawnienia przestępstwa Komisja przekazuje sprawę organom ścigania.

§ 14

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

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy
Przytuły

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY PRYTUŁY

§ 1

Organem wykonawczym gminy Przytuły jest Zarząd Gminy, zwany dalej zarządem.

§ 2

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

§ 3

Zarząd składa się z wójta, jako przewodniczącego, Zastępcy wójta i 3 członków.

§ 4

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

ROZDZIAŁ II

TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 5

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu. Wójt ustala projekt porządku obrad, który uchwała Zarząd.
2. Sekretarz gminy i skarbnik gminy biorą udział w posiedzeniach Zarządu bez prawa udziału w głosowaniu. Wójt może zaprosić na posiedzenie inne osoby zainteresowane przedmiotem obrad Zarządu.
3. O zwołaniu posiedzenia Zarządu wójt zawiadamia przewodniczącego Rady i przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, którzy mogą brać udział w obradach Zarządu bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 6

1. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego składu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos wójta.
2. Uchwały Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte i zapadają bezwzględłą większością głosów.
3. Uchwały Zarządu są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które zostają odnotowane w protokole posiedzenia.
4. Uchwały Zarządu podpisuje wójt, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

5. Uchwały Zarządu są numerowane kolejno w kadencji cyframi arabskimi łącanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

1. Sekretarz gminy zapewnia właściwe przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz jego obsługę organizacyjno - techniczną.
2. Sprawy do rozpatrzenia przez Radę (projekty uchwał, sprawozdania i informacje) Zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym Rady.
3. Zarząd ustala osoby odpowiedzialne za przygotowanie materiałów na sesje Rady.
4. Projekty uchwał Rady przygotowuje przez Zarząd przedkładane są do zaopiniowania właściwej komisji i radcy prawnemu.

§ 10

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

ROZDZIAŁ III

WÓJT

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

Wójt Gminy jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 14

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

ROZDZIAŁ IV

CZŁONKOWIE ZARZĄDU

§ 15

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

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

Naczelný redaktor:

Aleksander Skrodzki

Organizacja druku i kolportaż:

Zakład Obsługi
Urzędu Wojewódzkiego w Łomży

Tłoczono z polecenia Wojewody Łomżyńskiego z dnia 12 kwietnia 1996 roku w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Łomży, ul. Nowa 2, 18-400 Łomża

Cena niniejszego egzemplarza - 3.00