



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA BIALSKOPODLASKIEGO

Biała Podlaska, dnia 15 listopada 1996r. Nr 13

Treść:

Poz. :

UCHWAŁY:

- | | |
|--|---------|
| 54 - Nr XIII/82/96 Rady Gminy w Huszlewie z dnia 13 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Huszlew | ...483. |
| 55 - Nr XIV/96/96 Rady Gminy w Janowie Podlaskim z dnia 15 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy | ...504. |
| 56 - Nr XV/75/96 Rady Gminy w Kąkolewnicy Wschodniej z dnia 28 lutego 1996r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy | ...523. |

54

UCHWAŁA Nr XIII/82/96

Rady Gminy

w Huszlewie

z dnia 13 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Huszlew.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 oraz art.22 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz.74 Rada Gminy w Huszlewie uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Huszlew stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr IV/19/90 Rady Gminy w Huszlewie z dnia 25 września 1990r. w sprawie Statutu Gminy Huszlew wraz ze wszystkimi zmianami.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białkopodlaskiego.

Przewodniczący

Rady Gminy

Zbigniew Pawłowski

Załącznik do Uchwały
Nr XIII/82/96 Rady Gminy
w Huszlewie
z dnia 13.02.1996r.

STATUT GMINY HUSZLEW

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Huszlew jest posiadająca osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina Huszlew położona jest w województwie białkopodlaskim i obejmuje obszar 117,6 km².
2. Granice terytorialne gminy Huszlew określa mapa w skali 1:100000, stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

Zakres działania i zadania gminy

§ 3

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

§ 4

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

Podstawowymi celami gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.

§ 6

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania:

- 1) własne,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
- 3) z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum,
- 4) przyjęte z administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 7

Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 8

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do statutu.
3. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystąpić do związku komunalnego.
3. Gmina może zawierać porozumienia z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Władze gminy

§ 10

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców gminy.
2. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 11

1. Mieszkańcy gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1) odwołanie rady gminy przed upływem kadencji
 - 2) samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne.
3. Referendum może być zwołane w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 12

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

§ 13

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust.1 i 2.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod głosowanie, opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w głosowaniu.

§ 14

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 15

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa.

§ 16

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - Ordynacja wyborcza do Rad Gmin.

§ 17

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

§ 18

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady Gminy należy:

- 1) uchwalanie statutu gminy,
- 2) uchwalanie statutów jednostek pomocniczych (sołectw, dzielnic, osiedli i innych jednostek),
- 3) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 4) powołanie i odwołanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy na wniosek przewodniczącego Zarządu (wójta),
- 5) powołanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) powołanie komisji dyscyplinarnej,
- 7) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 8) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) uchwalanie programów gospodarczych,

- 10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
- 11) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej,
- 12) 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 dokonać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad 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 występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 13) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 17) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 18) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do NSA rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady Gminy,
- 19) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
- 20) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 19

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego Rady i 1-3 wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie w sprawie wyboru odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Funkcji, o której mowa w ust.1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 20

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności, jeden z wiceprzewodniczących w kolejności ustalonej przez Radę Gminy:
 - 1) zwołuje Sesję Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) sprawuje policję sesyjną,
 - 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 6) podpisuje uchwały,
 - 7) koordynuje prace komisji Rady.

§ 21

Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 22

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd, składający się z 5 osób.
2. W skład zarządu wchodzi:
 - 1) Wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu.
 - 2) pozostali członkowie Zarządu - 5 osoby.

§ 23

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
2. Wójt jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Pozostali członkowie zarządu są wybierani na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 24

Rada Gminy może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym, przy czym warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawianie Radzie kandydatów określa Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 25

Po wyborach członków Zarządu Rada Gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków Zarządu.

§ 26

Zasady i tryb odwoływania Zarządu oraz dokonywania zmian osobowych w składzie Zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 27

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta jeden z członków Zarządu wskazany w uchwale Rady Gminy.

§ 28

1. Zarząd Gminy podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Wójta lub członka Zarządu który przewodniczy posiedzeniu Zarządu.
3. Przepisy porządkowe w formie zarządzenia Zarząd Gminy może wydać w trybie przepisów rozdziału 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, traktującego o wydawaniu przepisów gminnych, przy czym zasady wskazane w ust.1-2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 29

Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

§ 30

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

§ 31

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) przygotowanie projektów budżetu,
 - 5) wykonywanie budżetu,

- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumień,
- 8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 9) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
- 10) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
- 12) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
- 13) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,
- 14) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 15) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
- 16) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 17) dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych.

§ 32

Szczegółowy tryb pracy Zarządu oraz podział obowiązków pomiędzy członków zarządu - określa Regulamin pracy Zarządu stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Huszlew.

§ 33

Tryb działania Rady Gminy i jej organów określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

Komisje Rady Gminy

§ 34

Wewnętrzными pomocniczymi organami Rady Gminy są komisje:

- 1) rewizyjna,
- 2) inne stałe komisje,
- 3) komisje doraźne.

§ 35

1. Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład Komisji Rewizyjnej mogą być powołani tylko radni z wyjątkiem przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy,
 - 2) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
 - 3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego,
 - 4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24 d ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 5) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę Gminy.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 5 do statutu gminy.

§ 36

1. Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Budżetu i finansów,
 - 2) Rozwoju gospodarczego.

§ 37

W skład komisji, o których mowa w § 36 mogą wchodzić osoby spoza

składu Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 38

W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 39

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonywania w zakresie działania komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, przewodniczącego Rady oraz przez członków komisji,
- 4) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,
- 5) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji,
- 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne.

§ 40

Komisje podlegają Radzie Gminy, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności komisji przynajmniej dwa razy w roku.

§ 41

Szczegółowe zasady i tryb działania komisji określa regulamin Rady Gminy.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 42

1. Rada Gminy może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, takie jak: sołectwa, osiedla oraz inne jednostki pomocnicze.
2. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 43

W skład gminy wchodzi sołectwa:

Bachorza, Dziadkowskie wieś, Dziadkowskie folwark, Felin, Harachwosty, Huszlew, Juniewiczze, Kopce, Kownaty, Krasna wieś, Krasna kolonia, Krzywośnity, Liwki I, Liwki II, Ławy, Makarówka, Mostów, Nieznanki, Siliwonki, Sewerynów, Waśkowólka, Wygoda, Zienie, Żurawłówka, Władysławów.

§ 44

Konsultacje w sprawie utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostek pomocniczych przeprowadza się w formie określonej stosowną uchwałą Rady Gminy.

§ 45

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

§ 46

Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego, którą ta jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w statucie jednostki pomocniczej: statut ten powinien również określić zakres samodzielności jednostki pomocniczej względem przekazanego jej mienia.

§ 47

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy.

2. Przewodniczący organów, o których mowa w ust.1 uczestniczą w sesjach Rady Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący organów, o których mowa w ust.1 mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu Gminy i komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.
4. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust.2 i 3 przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety oraz zwrot kosztów służbowych, na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

§ 48

1. Jednostki pomocnicze prowadzą samodzielnie gospodarkę finansową.
2. Gospodarka finansowa, o której mowa w ust.1 jest prowadzona w ramach budżetu gminy.
3. Rada Gminy w uchwale budżetowej określa, w formie załącznika wydatki jednostek pomocniczych w układzie co najmniej działowym.
4. Środki finansowe jednostki pomocniczej, pochodzące z budżetu gminy są przeznaczone na cele określone w planie rzeczowo-finansowym tej jednostki.
5. Jednostki pomocnicze posiadają własne rachunki bankowe dla gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków.
6. Zasady dysponowania środkami finansowymi gromadzonymi na rachunku bankowym jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki.
7. Nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej jest sprawowany przez: Radę Gminy, Komisję Rewizyjną i skarbnika gminy.

Radni

§ 49

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 50

1. Radni składają na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie:
"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy".
2. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa uprawnienia związane z wykonywaniem mandatu.

§ 51

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem.
3. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
5. Rada Gminy w odrębnej uchwale może określić wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach Rady Gminy i jej organów.
6. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę Gminy.
7. Przepisy ust.5 i 6 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza składu Rady.

§ 52

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Przepisy ust.1 nie dotyczą radnych wybranych do zarządu gminy z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 53

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z ustaw szczególnych.
3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Wójta określa regulamin pracy Zarządu oraz regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 54

Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

Pracownicy samorządowi

§ 55

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

1. wyboru - Wójt
2. powołania - skarbnik gminy, sekretarz gminy i kierownik USC
3. mianowania - kierownicy wydziałów (referatów)
4. umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 56

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały.
2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla sekretarza gminy, skarbnika gminy i kierownika USC dokonuje Wójt.
3. Mianowania oraz zwarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje Wójt.

§ 57

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 58

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.
2. Skarbnik gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Gospodarka finansowa gminy

§ 59

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.
5. Za gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

§ 60

Rada Gminy w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczególność materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu.

Postanowienia końcowe

§ 61

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń urzędu gminy, mogą być publikowane w prasie.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu również w Dzienniku Urzędowym województwa białoskopolaskiego.

§ 62

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

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

Załącznik Nr 2 do

Statutu Gminy Huszlew

W Y K A Z

gminnych jednostek organizacyjnych

1. Przedszkole Samorządowe w Huszlewie
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Huszlewie
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Huszlewie
4. Szkoła Podstawowa w Huszlewie
5. Szkoła Podstawowa w Huszlewie - Filia w Żurawlówce
6. Szkoła Podstawowa w Makarówce
7. Szkoła Podstawowa w Krzywośnitach
8. Szkoła Podstawowa w Mostowie
9. Szkoła Podstawowa w Dziadkowskich.

Załącznik Nr 3 do

Statutu Gminy Huszlew

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY HUSZLEW

Regulamin wydany na podstawie § 32 Statutu Gminy Huszlew określa tryb działania Zarządu, sposób odbywania posiedzeń i podejmowanie uchwał przez Zarząd.

§ 1

Pracę Zarządu organizuje Wójt.

§ 2

Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 3

Posiedzenie Zarządu może być zwoływane na wniosek każdego członka Zarządu.

§ 4

1. Posiedzenie Zarządu przygotowuje Wójt, podając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad oraz proponując projekt porządku obrad.
2. O terminie i miejscu posiedzenia Zarządu Wójt powiadamia wszystkich członków Zarządu i osoby uczestniczące na 3 dni przed terminem posiedzenia.
W sprawach wyjątkowo pilnych termin ten może być krótszy.
3. Dopuszcza się zawiadomienie telefoniczne.

§ 5

1. W posiedzeniu Zarządu uczestniczy sekretarz i skarbnik gminy bez prawa głosu.
2. Na posiedzenie Zarządu mogą być zaproszone inne osoby.

§ 6

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy wójt, a w razie jego nieobecności inny członek Zarządu.
2. Wójt lub inny członek Zarządu nie może przewodniczyć posiedzeniu na którym omawiane są sprawy bezpośrednio ich dotyczące.

§ 7

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos wójta.

2. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu, obecni na posiedzeniu.
W razie odmowy podpisu uchwały przez któregokolwiek członka Zarządu, jest on zobowiązany do przedstawienia na piśmie bez zbędnej zwłoki zarzutów wobec uchwały.

§ 8

1. Przewodniczący posiedzenia przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Na wniosek członka Zarządu porządek posiedzenia może być zmieniony.

§ 9

Przewodniczący posiedzenia prowadzi je według uchwalonego porządku, otwiera i zamyka dyskusje nad każdym z punktów.
W uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.

§ 10

Przewodniczący posiedzenia może udzielić głosu osobom spoza składu Zarządu.

§ 11

1. Z każdego posiedzenia Zarządu pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół, w którym winne być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę osób uczestniczących w posiedzeniu.

Załącznik Nr 4 do

Statutu Gminy Huszlew

REGULAMIN RADY GMINY HUSZLEW

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 33 Statutu Gminy w Huszlewie określa tryb działania Rady, sposób obradowania na Sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada Gminy działa na sesjach oraz przy pomocy Komisji i Zarządu Gminy.
2. Zarząd Gminy i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy której składają sprawozdania ze swej działalności.

II. Sesje Rady Gminy

§ 3

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

§ 4

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także Sesje nieprzewidziane w planie ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 regulaminu.

§ 5

Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu rady.

§ 6

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

2. Na ostatniej Sesji w roku, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust.1 i 2.

III. Przygotowanie sesji

§ 7

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy proponuje projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad poprzez wysłanie zawiadomień.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.2 i 3 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczyć jej nowy termin odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości na 3 dni przed Sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Nadzwyczajną Sesję Rady Gminy może zwołać nadto Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium w trybie art.77 ust.1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

§ 8

Przed każdą Sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 9

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

IV. Obrady

§ 10

1. Sesje Rady Gminy są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 11

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 8 regulaminu obrad mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada Gminy może postanowić iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja poza określonymi punktami porządku obrad odbywa się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 13

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad Rady Gminy bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
3. Radni którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.1 ponoszą solidarnie poniesione przez Gminę koszty przerwanej Sesji.

§ 15

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

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Huszlewie".
2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawmocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepisy § 14 regulaminu.

§ 17

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

§ 18

1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego Rady z działań podejmowanych od ostatniej sesji.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na następnej sesji.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce Przewodniczącego rady.
5. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 19

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy winien obejmować Sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady Gminy.
2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd Gminy członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady Gminy przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 20

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 21

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

§ 22

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - stwierdzenia quorum
 - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad
 - zakończenia dyskusji, podjęcia uchwały,
 - zamknięcia listy mówców,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.

§ 23

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności przy czym przepis § 21 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy Sesję wypowiadając formułę "Zamykam Sesję Rady Gminy w Huszlewie".
2. Czas trwania Sesji uważa się od jej otwarcia do jej zakończenia.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także Sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej większością głosów.

§ 26

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 27

1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji Rady Gminy sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy, a wyciągi protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do wykonania określonych zadań.
4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.

5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący poprzez wysłuchanie protokółanta.
6. Jeżeli wniosek wskazany w ust.5 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

§ 28

Obsługę Sesji (protokółowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu itp. sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy podlegający bezpośrednio Przewodniczącemu Rady.

§ 29

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokółanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuje się".
 - h) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Uchwały

§ 30

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

§ 31

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy.
2. W przypadku równej ilości głosów "za", "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego.

§ 32

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz członkowie Zarządu Gminy.

§ 33

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - f) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, uzasadnienie itp.

§ 34

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba która prowadziła obrady.

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

Wójt przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowe oraz uchwały o nieudzieleniu Zarządowi Gminy absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

VI. Komisje Rady Gminy

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
3. Szczegółowe zasady działania w tym odbywanie posiedzeń obradowanie, powołanie podkomisji i zespołów Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.

§ 42

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku przedstawiają na Sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do nie stałych Komisji i zespołów powołanych przez Radę Gminy.

§ 43

1. Opinie i wnioski komisji uchwała się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

VII. Radni

§ 44

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

§ 45

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Sesji Rady Gminy lub posiedzeń i innych prac Komisji spraw które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

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

§ 46

1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji Rady Gminy lub posiedzenia winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady Gminy lub Przewodniczącego komisji.

§ 47

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

§ 48

1. Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.
2. Przewodniczący dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić "regulaminowego ostrzeżenia".

§ 49

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

§ 50

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy może powołać Komisję lub Zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub Zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady Gminy.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada Gminy winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 51

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

§ 52

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

§ 53

1. Postanowienia § 51 regulaminu stosuje się odpowiednio do członków Komisji, Zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez Radę Gminy spoza grona radnych oraz zaproszonych na Sesję Rady członków jednostek pomocniczych gminy.

2. Przewodniczący Rady Gminy ustali i wyda osobom wskazanym w ust.1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Gminy.

VIII. Tryb głosowania

§ 54

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 55

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je, porównując z listą radnych obecnych na Sesji, nakazując odnotowywanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 56

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, wyboru i odwołania Wójta i pozostałych członków Zarządu Gminy oraz udzielenia absolutorium, a także wtedy, gdy wymaga tego przepis ustawy.
2. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego przyjęty w jawnym głosowaniu.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym Komisji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 57

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

§ 58

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

IX. Absolutorium

§ 59

1. Rada Gminy przyjmuje sprawozdanie z wykonania budżetu w głosowaniu jawnym.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem z wykonania budżetu i zapoznaniu się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej zaopiniowanym przez RIO Rada Gminy w tajnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Zarządu Gminy zwykłą większością głosów.

3. Nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

§ 60

Poddając uchwałę o absolutorium Rada Gminy obok sposobu realizacji budżetu bierze pod uwagę wykonanie innych uchwał około budżetowych.

X. Wspólne seje rad gmin

§ 61

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

§ 62

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej zainteresowanej Rady Gminy.
2. Przewodniczący rad gmin uczestniczących we wspólnej sesji wybierają przewodniczącego sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad zainteresowanych gmin.

XI. Postanowienia końcowe

§ 63

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

Załącznik Nr 5 do
Statutu Gminy Huszlew

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY HUSZLEW

§ 1

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

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, statutu gminy oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja podejmuje kontrole na:

- 1) zlecenie Rady Gminy,
- 2) wniosek Wójta,
- 3) z własnej inicjatywy.

§ 5

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

§ 6

1. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybrany przez Radę.
2. Zastępcę Przewodniczącego wybierają członkowie Komisji ze swego grona.

3. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
- 3) składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 7

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu Komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 8

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącą Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.
3. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnej liczby członków Komisji.
6. Uchwały /rozstrzygnięcia/ podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą członkowie Komisji.

§ 9

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na kwartał Radzie Gminy.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

1. Kontrolę przeprowadza zespół powołany przez Komisję.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącą Rady.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
 - termin
 - przedmiot
 - zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 14

Zespół kontrolny /komisja/ uprawniony jest do:

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

§ 15

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
 - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego /komisji/ nie może naruszyć obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 16

Zadaniem zespołu kontrolnego /komisji/ jest:

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

§ 17

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

§ 18

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 19

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

§ 20

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 21

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 22

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

- a) z kontroli doraźnych na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli,
- b) z kontroli całorocznej na sesji na której udzielane jest absolutorium Zarządowi Gminy.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz do usunięcia nieprawidłowości,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 23

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi pracownik obsługujący Radę Gminy i Zarząd.

§ 24

Niniejszy regulamin jest podstawą pracy komisji.

55

UCHWAŁA Nr XIV/96/96

Rady Gminy

w Janowie Podlaskim

z dnia 15 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu gminy.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 w związku z art.3 ust.1, art.22, oraz art.40 ust.2 pkt 1 i art.42 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. z 1996r. Nr 13,poz.74/ Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Janów Podlaski, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Rady Gminy Nr IV/26/94 z dnia 27 października 1994r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy Janów Podlaski.

§ 4

1. Statut wchodzi w życie z dniem 17 lutego 1996r. i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białkopodlaskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy
w Janowie Podlaskim

Cecylia Chlipalska

Załącznik do uchwały Nr XIV/96/96
Rady Gminy w Janowie Podlaskim
z dnia 15 lutego 1996r.

STATUT GMINY JANÓW PODLASKI

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Janów Podlaski jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego utworzoną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina Janów Podlaski położona jest w województwie białkopodlaskim i obejmuje obszar 135 km².
2. Granice terytorialne gminy Janów Podlaski określa mapa w skali 1:100000, stanowiąca załącznik Nr 2 do statutu.

§ 3

Herbem Gminy Janów Podlaski jest wizerunek złoty kielich z białą hostią u góry, złote gwiazdy po bokach na tle czerwonym, przy czym szczegóły dotyczące kształtu, formy i barwy herbu stanowiący załącznik Nr 5 do statutu.

Zakres działania i zadania gminy

§ 4

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

§ 5

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Podstawowymi celami gminy jest wykonywanie zadań przekazanych w drodze ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.

§ 7

Gmina w celu zaspakajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, w tym obowiązkowe zadania własne oraz zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 8

Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do statutu.
3. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 10

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystępować do związków komunalnych.
3. Gmina może zawierać porozumienia z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Władze gminy

§ 11

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców gminy.
2. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym /poprzez wybory i referendum/ lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 12

1. Mieszkańcy gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1) odwołania rady gminy przed upływem kadencji,
 - 2) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - 3) Referendum może być zwołane w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 13

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

§ 14

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust.1 i 2.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań, w sprawie poddanej pod głosowanie, opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w głosowaniu.

§ 15

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 16

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 17

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest rada gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 18

1. Rada Gminy składa się z 18 radnych.
2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 19

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji rady gminy należy:

- 1) uchwalenie statutu gminy,
- 2) uchwalenie statutów jednostek pomocniczych /sołectw, innych jednostek/,
- 3) wybór i odwołanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 4) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego zarządu /wójta/,
- 5) powoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 6) powoływanie komisji dyscyplinarnych,
- 7) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
- 8) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) uchwalanie programów gospodarczych,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
- 11) ustalanie zakazu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego urzędu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad, zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

- d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótko-terminowych 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 spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
- 13) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 15) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 17) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 18) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do NSA rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał rady gminy,
 - 19) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
 - 20) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 20

- 1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i 1 wiceprzewodniczącego.
- 2. Głosowanie w sprawie wyboru odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
- 3. Funkcji, o których mowa w ust.1, nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

§ 21

- 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
- 2. Przewodniczący rady, a w razie nieobecności wiceprzewodniczący w kolejności ustalonej przez radę gminy:
 - 1) zwołuje sesje rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) sprawuje policję sesyjną,
 - 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady,
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 6) podpisuje uchwały,
 - 7) koordynuje prace komisji rady.

§ 22

Odwwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 23

- 1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd, składający się z 6 osób.
- 2. W skład zarządu wchodzi:
 - 1) wójt gminy, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu,
 - 2) pozostali członkowie zarządu w ilości 5 osób.

§ 24

- 1. Rada wybiera zarząd spośród radnych lub spoza rady w ciągu 6-ciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
- 2. Wójt jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
- 3. Pozostali członkowie zarządu są wybierani na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 25

Rada gminy może poprzedzić wybór wójta postępowaniem konkursowym, przy czym warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawiania radzie kandydatów określa rada gminy w drodze uchwały.

§ 26

Po wyborach członków zarządu rada gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków zarządu.

§ 27

Zasady i tryb odwoływania zarządu oraz dokonywania zmian osobowych w składzie zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 28

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwolywanych nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniu zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta jeden z członków zarządu wskazany w uchwale rady gminy.

§ 29

1. Zarząd Gminy podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos wójta, jeżeli przewodniczy on posiedzeniu zarządu.
3. Przepisy porządkowe w formie zarządzenia zarząd gminy może wydać w trybie przepisów rozdziału 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, traktującego o wydawaniu przepisów gminnych, przy czym zasady wskazane w ust.1-2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 30

Zarząd Gminy wykonuje uchwały rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

§ 31

1. Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy, którego kierownikiem jest wójt.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę gminy na wniosek zarządu gminy.

§ 32

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu gminy należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał rady,
 - 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) przygotowywanie projektów budżetu,
 - 5) wykonywanie budżetu,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - 8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
 - 9) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 10) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
 - 12) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
 - 13) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,

- 14) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 15) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - 16) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - 17) dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 33

Tryb działania rady gminy i jej organów określa regulamin rady stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

Komisje Rady Gminy

§ 34

Wewnętrzными pomocniczymi organami rady gminy są komisje:

- 1) rewizyjna,
- 2) inne stałe komisje,
- 3) komisje doraźne.

§ 35

1. Rada gminy powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład komisji rewizyjnej mogą być powołani tylko radni z wyjątkiem przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego oraz radnych będących członkami zarządu.
3. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia dla zarządu gminy absolutorium,
 - 2) opiniowanie wniosku o odwołanie zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
 - 3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego,
 - 4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24 d ustawy o samorządzie terytorialnym
 - 5) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez radę gminy.
4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 4 do statutu gminy.

§ 36

1. Rada gminy powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Komisja d/s budżetu finansów i planowania,
 - 2) Komisja d/s oświaty i spraw obywatelskich,
 - 3) Komisja d/s rolnictwa gospodarki gruntami i ochrony środowiska.

§ 37

W skład komisji, o których mowa w § 36 mogą wchodzić osoby spoza składu rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 38

W czasie trwania kadencji rada gminy może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 39

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1. opiniowanie uchwał rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,
2. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, przewodniczącego rady oraz przez członków komisji,
4. zgłaszanie radzie gminy wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,
5. badanie terminowości załatwiania przez zarząd i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,

6. prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji,
7. badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez zarząd i gminne jednostki organizacyjne.

§ 40

Komisje podlegają radzie gminy, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności komisji przynajmniej dwa razy w roku.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 41

1. Rada gminy może w drodze uchwały tworzyć jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, takie jak: sołectwa, oraz inne jednostki pomocnicze.

§ 42

W skład gminy wchodzi sołectwa:

1. sołectwo Błonie obejmujące wieś Błonie
2. sołectwo Bubel Granna obejmująca wieś Bubel Granna
3. sołectwo Bubel Łukowska obejmujące wieś Bubel Łukowska
4. sołectwo Stary Bubel obejmujące wieś Stary Bubel
5. sołectwo Buczyce Stare obejmujące wieś Buczyce Stare
6. sołectwo Jakówki obejmujące wieś Jakówki
7. sołectwo Janów Podlaski obejmujące osadę Janów Podlaski, Kolonię Janów Podlaski, Wygodę
8. sołectwo Kajetanka obejmujące wieś Kajetanka
9. sołectwo Klonownica Mała, obejmujące wieś Klonownica Mała
10. sołectwo Klonownica Plac obejmujące wieś Klonownica Plac
11. sołectwo Nowy Pawłów obejmujące wieś Nowy Pawłów
12. sołectwo Ostrów obejmujące wieś Ostrów
13. sołectwo Peredyło obejmujące wieś Peredyło
14. sołectwo Polinów obejmujące wieś Polinów
15. sołectwo Romanów obejmujące wieś Romanów
16. sołectwo Stary Pawłów obejmujące Stary Pawłów
17. sołectwo Werchliś obejmujące wieś Werchliś
18. sołectwo Woroblin obejmujące wieś Woroblin

§ 43

Konsultacje w sprawie utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza się w formie określonej stosowną uchwałą Rady Gminy.

§ 44

1. Organem uchwalodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

§ 45

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach rady gminy.
2. Przewodniczący organów, o których mowa w ust.1 uczestniczą w sesjach rady gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący organów, o których mowa w ust.1 mogą być zapraszani na posiedzenia zarządu gminy i komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.
4. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust.2 i 3, przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych, na zasadach ustalonych przez radę gminy.

§ 46

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego gminy.

3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectwa wymagają zgody skarbnika gminy.
4. Środki finansowe sołectwa, pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczane (wykorzystywane) tylko na cele sołectwa określone w rocznym planie rzeczowo-finansowym sołectwa.
5. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa jest sprawowany przez: radę gminy, komisję rewizyjną i skarbnika gminy.

Radni

§ 47

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach rady gminy i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 48

1. Radni składają na pierwszej sesji po wyborach rady gminy następujące ślubowanie:
"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy".
2. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa uprawnienia związane z wykonywaniem mandatu.

§ 49

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady gminy, której jest członkiem.
3. Rada gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
5. Rada gminy w odrębnej uchwale może określić wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach rady gminy i jej organów.
6. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez radę gminy.
7. Przepisy ust.5 i 6 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza składu rady.

§ 50

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat.
Zakaz ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek pomocniczych.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu gminy, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 51

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z ustaw szczególnych.
3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji wójta określa regulamin pracy zarządu oraz regulamin organizacyjny urzędu gminy.

§ 52

Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

Pracownicy samorządowi

§ 53

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w urzędzie gminy na podstawie:

- 1) wyboru - wójt
- 2) powołania - skarbnik gminy i sekretarz gminy
- 3) mianowania - kierownicy wydziałów (referatów)
- 4) umowy o pracę - pozostali pracownicy

§ 54

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla wójta dokonuje rada gminy w drodze uchwały.
2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla sekretarza gminy i skarbnika gminy dokonuje wójt.
3. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje wójt.

§ 55

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 56

1. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu.
2. Skarbnik gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Gospodarka finansowa gminy

§ 57

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedkłada radzie gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.
5. Za gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.
6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

§ 58

Rada Gminy w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu.

Postanowienia końcowe

§ 59

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń urzędu gminy; mogą być publikowane w prasie.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu również w Dzienniku Urzędowym Województwa Białkopodlaskiego.

§ 60

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz.74),
- ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz.124 z późn.zm.)
- ustawa z dnia 10 maja 1990r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 32, poz.190 z późn.zm.)

§ 61

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białkopodlaskiego.

Załącznik Nr 1 do Statutu
Rady Gminy w Janowie Podlaskim

REGULAMIN RADY GMINY W JANOWIE PODLASKIM

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 17 Statutu Rady Gminy Janów Podlaski określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada Gminy działa na sesjach przy pomocy komisji i Zarządu Gmin.
2. Zarząd Gminy i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdanie ze swej działalności.

II. Sesje Rady Gminy

§ 3

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

§ 4

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 regulaminu.

§ 5

Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 6

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

III. Przygotowanie sesji

§ 7

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków telefonicznie.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.2 i 3 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez Przewodniczącego.

6. Nadzwyczajną Sesję Rady Gmin zwołać może nadto Sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego Prezydium w trybie art.77 ust.1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

§ 8

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 9

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

IV. Obrady

§ 10

1. Sesje Rady Gminy są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy i na zewnątrz budynku.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

§ 11

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 8 regulaminu obrad mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w Ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na Sesji Rada Gminy może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub jej część porządku obrad odbędzie się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby radnych /quorum/ chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 13

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad Rady Gminy bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.1 ponoszą solidarnie poniesione przez Gminę koszty przerwanej sesji.

§ 15

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

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Janowie Podlaskim".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 13 regulaminu.

§ 17

Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Gminy.

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

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję na każdym z punktów w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłaszania, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach przywołać mówcę do rzeczy.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust.2, 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 22

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.
2. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - stwierdzenia quorum
 - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały
 - zamknięcie listy mówców lub kandydatów
 - ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów
 - przeliczenie głosów
 - w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady Gminy, po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 23

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy przy czym przepis § 21 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

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

§ 25

1. Po zgłoszeniu zamknięcia Sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej w tym samym trybie.

§ 26

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla samego miejsca.

§ 27

1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji Rady Gminy sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji można nagrywać na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się w Urzędzie Gminy.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.
6. W trakcie obrad nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
7. Jeżeli wniosek wskazany w ust.6 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

§ 28

Obsługę sesji /protokółowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów/ sprawuje wyznaczony przez wójta pracownik Urzędu Gminy, podlegający merytorycznie Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 29

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg a w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta.
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia.

- c) nazwisko i imię nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności.
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
 - e) uchwalony porządek obrad.
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień.
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się".
 - h) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
 - i) wniesienia zdania odrębnego do treści uchwały.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji z danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Uchwały

§ 30

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

§ 31

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

§ 32

- 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni w liczbie 5 osób, Zarząd Gminy oraz Komisje rady.
- 2. Występując z inicjatywą uchwałodawczą osoby o których mowa w pkt 1 winny przedstawić treść proponowanej uchwały wraz z uzasadnieniem w tym, źródła finansowania.

§ 33

- 1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł
 - b) podstawę prawną
 - c) dokładną merytoryczną treść uchwały
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały
 - e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania
 - f) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, uzasadnienie.

§ 34

- 1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.
- 2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady uchwały podpisuje wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

§ 35

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

§ 36

- 1. Oryginały uchwał Zarząd Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
- 2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych.

§ 37

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

§ 38

Wójt przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowe oraz uchwały o udzieleniu Zarządowi Gminy absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VI. Komisje Rady Gminy

§ 39

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

§ 40

1. Przedmiot działań poszczególnych komisji stałych i zakres działań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej, której przedmiot działania określa art.18a ustawy o samorządzie terytorialnym oraz Regulamin Komisji stanowiący załącznik do Statutu Gminy.

§ 41

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym i zatwierdzonym przez Radę Gminy.
2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 42

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami sąsiednich Rad Gmin.
3. Komisje uchwalają wnioski i opinie oraz przedkładają je Radzie.

§ 43

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca wybrani przez Radę na wniosek komisji.
2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą tylko jednej komisji.
3. Radni mogą być członkami więcej niż jednej komisji stałej.

§ 44

1. Komisje pracują na posiedzeniach, które są prawomocne przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedkładają na Sesji sprawozdanie z działalności komisji.

§ 45

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

VIII. Radni

§ 46

1. Radny swoim godnym i nienagannym postępowaniem reprezentuje swoich wyborców.
2. Radni winni uczestniczyć i czynnie brać udział w sesjach Rady, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.
3. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o sytuacji gminy
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy.
4. Radni, którzy są delegatami do sejmiku samorządowego, zobowiązani są co najmniej dwa razy w roku składać Radzie Gminy sprawozdania z działalności sejmiku, lub składać informacje z przebiegu obrad sejmiku na każdej sesji.
5. Rada może upoważnić delegata sejmiku do przedstawienia na jego obradach ważnych spraw z terenu gminy.

§ 47

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Sesji lub na posiedzenia Komisji spraw, które uważają za społecznie ważne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmowania interwencji i składania wniosków w tych sprawach do Rady Gminy lub Zarządu Gminy.
3. Radni mają prawo kierować do Rady Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 48

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, posiedzeniach Zarządu oraz Komisjach podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub innego posiedzenia winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady, Komisji oraz Przewodniczącego Zarządu Gminy.

§ 49

1. Spotkanie ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swych okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do publicznej wiadomości wyborców, osoby które chciałyby złożyć skargi i wnioski.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 50

1. Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady i w uzasadnionych przypadkach zwraca radnym uwagę na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzieli radnemu "regulaminowego ostrzeżenia".

§ 51

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

§ 52

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, Rada Gminy może powołać Komisję lub Zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub Zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 53

1. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego rady, Komisji lub Przewodniczącego Zarządu Gminy.
2. Radnemu przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych uchwałą Rady Gminy.

§ 54

1. Przewodniczący Rady Gminy wystawia radnym dokument, stwierdzający pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
4. Radni mają prawo poza kolejnością zwracać się o informację i wyjaśnienie do pracowników Urzędu Gminy w sprawach w których podejmują interwencję zgłaszanych przez wyborców.

§ 55

1. Do członków komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez Radę Gminy spoza grona radnych, stosuje się odpowiednio art.25 ust.4 ustawy o samorządzie terytorialnym.

2. Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom wskazanym w ust.1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracy Rady Gminy.

IX. Tryb głosowania

§ 56

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 57

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowywanie wyników głosowania w protokóle.
3. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 58

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skróceniowa z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skróceniowa przed przystąpieniem do głosowania, objaśni sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sali.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skróceniowej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
6. Karty do głosowania i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 59

1. Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
Powyższe nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
4. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest nadal idący rozstrzyga przewodniczący Rady.

§ 60

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

§ 61

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów to znaczy: przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

X. Absolutorium

§ 62

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd Gminy przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 20 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 30 marca roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 63

Przed wystąpieniem z wnioskiem o jakim mowa w § 60 ust.2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

§ 64

Absolutorium jest udzielane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

XI. Wspólne Sesje Rad Gmin

§ 65

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

§ 66

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącą wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

XII. Postanowienia końcowe

§ 67

1. Rada Gminy uchwała niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy.

Zař. Nr. 5.
do statutu Gminy Janów
Podlaski.



Załącznik Nr 3

do Statutu Gminy

Janów Podlaski

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Szkoła Podstawowa w Janowie Podlaskim
2. Szkoła Podstawowa w Błoniu
3. Gminny Ośrodek Kultury w Janowie Podlaskim
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Janowie Podlaskim
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowie Podlaskim
6. Przedszkole Samorządowe w Janowie Podlaskim.

Załącznik Nr 4

do Statutu Gminy

Janów Podlaski

REGULAMIN

Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Janowie Podlaskim

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem: Przewodniczącego Rady i jego zastępcy, oraz radnych będących członkami Zarządu i w miarę możliwości radnych będących pracownikami jednostek podporządkowanych Radzie.
Do składu komisji nie powołuje się osób spoza Rady.
3. Przewodniczącemu Komisji powołuje Rada Gminy.
4. Kontrola działalności Zarządu jest dokonywana w zakresie:
 - a) realizacji budżetu
 - b) wykonywania uchwał rady gminy
 - c) interpelacji radnych i skarg mieszkańców
 - d) całokształt gospodarki finansowej gminy
 - e) kontrola jest przeprowadzana pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości.
5. Kontroluje funkcjonowanie jednostek organizacyjnych gminy (GOK, GOPS, Przedszkole Samorządowe, Szkoła Podstawowa, Biblioteka Gminna).
6. a) Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia, lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
b) Przewodniczący komisji przedkłada opinie o sprawach, o których mowa w ust.1 Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię organu rady (zarządu).
7. Komisja może na zlecenie Rady organizować wspólne kontrole z innymi komisjami Rady lub radnymi oddelegowanymi przez Radę.
8. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu kontroli opracowanego na każdy rok i zatwierdzonego przez Radę Gminy.
9. Roczny plan kontroli określa termin kontroli oraz skład kontrolujący i temat kontroli - skład zespołu kontrolnego jest co najmniej dwuosobowy.
10. Roczny plan pracy Komisji winien obejmować:
 - a) Opiniowanie wykonania budżetu gminy za rok poprzedni i opiniuje projekt budżetu na rok bieżący.
 - b) Opracowanie pisemne wniosku (uchwały komisji) o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium.
 - c) Okresowa kontrola uchwał Rady.
 - d) Wybrane do kontroli poszczególne dziedziny działalności gminy lub określone sprawy.
 - e) Przewodniczący komisji może zapraszać do współpracy nad danym zagadnieniem innych radnych znających temat, celem wymiany doświadczeń.

11. Kontrole nie ujęte w planie pracy komisji mogą się tylko odbyć na polecenie Rady Gminy, lub przewodniczącego Rady, gdy sprawa jest nagła lub pilna. Na najbliższej sesji Przewodniczący Rady informuje o przeprowadzonej kontroli w powyższym trybie.
12. Zatwierdzony przez Radę plan pracy Komisji przekazywany jest Zarządowi Gminy.
13. Komisja opracowuje szczegółowy harmonogram kontroli, obejmujący np. pracowników obecnych podczas kontroli, zakres dokumentacji.
14. Przeprowadzenie kontroli nie powinno zakłócać prawidłowej pracy jednostki kontrolowanej. Udostępnienie dokumentów następuje po uzyskaniu zgody Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej.
15. Pracownik jest obowiązany przedstawić dokumenty oraz udzielić niezbędnych wyjaśnień.
16. Z przeprowadzonej kontroli komisja sporządza protokół. Wnioski są podejmowane przez komisję samodzielnie i przedstawiane Radzie Gminy.
17. Członkowie Komisji są obowiązani przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej. Uzyskane informacje dotyczące np. ochrony dóbr osobistych osób zatrudnionych w jednostkach gminy nie ujawniać poza komisję. Kontrola powinna być przeprowadzona bezstronnie i obiektywnie.
18. Członkowie komisji Rewizyjnej działają na podstawie upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.
19. Posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący komisji.
20. Obsługę techniczną - biurową prowadzi Urząd Gminy.
21. Posiedzenia komisji odbywają się przy udziale co najmniej połowy składu członków komisji.

56

UCHWAŁA Nr XV/75/96
Rady Gminy
w Kąkolewnicy Wschodniej

z dnia 28 lutego 1996 roku

w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1, art.3 ust.1, art.5 ust.3, art.18a ust.5, art.22 ust.1, art.23 ust.2, art.37a, art.46 ust.1 i art.51 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U.Nr 13, poz.74 z 1996 roku) oraz art.2 pkt 1 i 2 i art.4 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 21, poz.124, Nr 43, poz.253; z 1994r. Nr 98 poz.471) - uchwala się co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Statut Gminy w Kąkolewnicy Wschodniej wraz z załącznikami:

- 1) Mapa w skali 1:100000,
- 2) Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) Regulamin Rady Gminy,
- 4) Regulamin Komisji Rewizyjnej,
- 5) Regulamin Zarządu Gminy.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy w Kąkolewnicy Wschodniej.

§ 3

Traci moc uchwała Nr III/19/94 Rady Gminy w Kąkolewnicy Wschodniej z dnia 30 sierpnia 1994 roku w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia. Podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie w siedzibie Urzędu Gminy w Kąkolewnicy Wschodniej oraz opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białoskopodlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Stanisław Okoński

Załącznik do Uchwały Rady Gminy
Nr XV/75/96 w Kąkolewnicy Wsch.
z dnia 28 lutego 1996 roku

STATUT GMINY KĄKOLEWNICA

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Kąkolewnica Wschodnia jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina Kąkolewnica Wschodnia położona jest w województwie białoskopodlaskim i obejmuje obszar 147,7 km².
2. Granice terytorialne gminy Kąkolewnica Wschodnia określa mapa w skali 1:100000 stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Siedzibą Gminy Kąkolewnica jest miejscowość Kąkolewnica Wschodnia.

Zakres działania i zadania gminy

§ 4

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

§ 5

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Podstawowymi celami gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.

§ 7

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne, w tym obowiązkowe zadania własne oraz zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 8

Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 10

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystąpić do związku komunalnego.
3. Gmina może zawierać porozumienia z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Władze gminy

§ 11

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców gminy.
2. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 12

1. Mieszkańcy gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji,
 - 2) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne.
3. Referendum może być zwołane w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 13

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

§ 14

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust.1 i 2.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod głosowanie, opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w głosowaniu.

§ 15

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 16

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 17

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, o znaczeniu lokalnym jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - Ordynacja wyborcza do Rad Gmin.

§ 18

1. Rada Gminy składa się z 20 radnych.
2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 19

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

§ 20

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady Gminy należy:

- 1) uchwalenie Statutu Gminy,
- 2) uchwalenie Statutów jednostek pomocniczych (sołectw),
- 3) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 4) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu (Wójta),
- 5) powoływanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) uchwalanie Budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) uchwalanie programów gospodarczych,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
- 10) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do wykorzystania oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej,

- 11) 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 3 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, nabycia i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granice ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym.
- 12) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 16) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 17) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do NSA rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady Gminy,
- 18) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
- 19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 21

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego rady i jednego Wiceprzewodniczącego.
2. Głosowanie w sprawie wyboru odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Funkcji, o których mowa w ust.1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 22

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady określonego w § 18 ust.1 Statutu, w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru osób, o jakich mowa w ust.2 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
5. Czynności o jakich mowa w ust.4, obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.

6. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust.5 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie gminy.

§ 23

1. Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policje sesyjną,
- 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały,
- 7) koordynuje prace komisji rady,
- 8) reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 24

Odwwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 25

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

§ 26

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.
2. Odrębny Regulamin, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 27

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

§ 28

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, składający się z 7 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
 - 2) Pozostali członkowie Zarządu.

§ 29

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 - miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
2. Wójt jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 30

Rada Gminy może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym, przyczem warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawiania Radzie kandydatów określa Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 31

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu określonego w § 18 ust.1, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie wójta następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Wniosek o jakim mowa w ust.2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Wójta po wysłuchaniu wyjaśnień Wójta.
5. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 32

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

§ 33

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

Zasady i tryb odwoływania zarządu oraz dokonywania zmian osobowych w składzie Zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 37

Po wyborach członków Zarządu Rada Gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków Zarządu.

§ 38

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt a w przypadku braku Wójta jeden z członków Zarządu.

§ 39

1. Zarząd Gminy podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Wójta jeżeli przewodniczy on posiedzeniu zarządu.
3. Przepisy porządkowe w formie zarządzenia Zarząd Gminy może wydać w trybie przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym traktującego o wydaniu przepisów gminnych, przy czym zasady wskazane w ustępie 1-2 niniejszego § stosuje się odpowiednio.

§ 40

Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

§ 41

1. Zarząd gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Wójt.
2. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny uchwalany przez Radę Gminy na wniosek Zarządu Gminy.

§ 42

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) przygotowywanie projektów budżetu,
 - 5) wykonywanie budżetu,

- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - 8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - 9) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 10) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 12) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,
 - 13) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
 - 14) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 15) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - 16) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - 17) dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych.
3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 43

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust.1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi Absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Absolutorium Zarządowi oraz uchwałą regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, określonego w § 18 Statutu, w głosowaniu tajnym.

§ 44

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie Absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek o jakim mowa w ust.1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust.1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, określonego w § 18 ust.1 w głosowaniu tajnym.

§ 45

Tryb działania Rady Gminy i jej organów określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik do niniejszego Statutu.

Komisja Rady Gminy

§ 46

1. Wewnętrzными pomocniczymi organami Rady Gminy są komisje:
 - 1) Rewizyjna,
 - 2) Rolna,
 - 3) d/s Kultury, Oświaty, Zdrowia i Opieki Społecznej,

- 4) d/s Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji, Finansów i Ochrony Środowiska.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
 3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
 4. W skład komisji Rady mogą wchodzić osoby z poza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.

§ 47

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

§ 48

Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady oraz przez członków Komisji,
- 4) zgłaszanie Radzie Gminy wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji.

§ 49

Komisje podlegają Radzie Gminy, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności komisji przynajmniej dwa razy w roku.

§ 50

Szczegółowe zasady i tryb działania komisji określa Regulamin Rady.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 51

1. Rada Gminy może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy takie jak sołectwa i inne jednostki pomocnicze.
2. Przy podzieleniu gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 52

W skład gminy wchodzi sołectwa:

- 1) Brzozowica Duża,
- 2) Brzozowica Mała,
- 3) Grabowiec,
- 4) Jurki,
- 5) Kąkolewnica Południowa,
- 6) Kąkolewnica Północna,
- 7) Kąkolewnica Wschodnia,
- 8) Lipniaki,
- 9) Miłolas,
- 10) Mościska,
- 11) Olszewnica,
- 12) Polskowola,
- 13) Sokule,
- 14) Rudnik,
- 15) Turów,
- 16) Wygnanka,
- 17) Zosinowo,
- 18) Żakowola Poprzeczna,
- 19) Żakowola Radzyńska,
- 20) Żakowola Stara.

§ 53

Konsultacje w sprawie utworzenia, połączenia podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza się w formie określonej stosowną uchwałą Rady Gminy.

§ 54

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w Statucie Sołectwa.

§ 55

1. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest Rada tej jednostki.
2. Organem wykonawczym innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest Zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.
3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów rad, zarządów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych, o jakich mowa w ust.1 określają statuty tych jednostek.

§ 56

Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego, którą ta jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w Statucie jednostki pomocniczej; statut ten powinien również określać zakres samodzielności jednostki pomocniczej względem przekazanego jej mienia.

§ 57

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy.
2. Przewodniczący organów, o których mowa w ust.1 uczestniczą w sesjach Rady Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący organów, o których mowa w ust.1 mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu Gminy i komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

§ 58

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego gmin.
3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectwa wymagają zgody Skarbnika Gminy.
4. Środki finansowe sołectwa, pochodzące z budżetu Gminy, mogą być przeznaczone (wykorzystywane) tylko na cele sołectwa określone w rocznym planie rzeczowo - finansowym sołectwa.
5. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa jest sprawowany przez: Radę Gminy, Komisję rewizyjną i Skarbnika Gminy.

Radni

§ 59

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz tych instytucji samorządowych do, których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 60

1. Radni składają na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie:
"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy".
2. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa uprawnienia związane z wykonywaniem mandatu.

§ 61

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniem.

2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa regulamin Rady.

§ 62

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem.
3. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
5. Rada Gminy w odrębnej uchwale może określić wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach Rady Gminy jej organów.
6. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę Gminy.
7. Przepisy ust.5 i 6 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza składu Rady.

§ 63

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

§ 64

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z ustaw szczególnych.
3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Wójta określa Regulamin pracy Zarządu oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 65

Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

Pracownicy samorządowi.

§ 66

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

- 1) wyboru - Wójt,
- 2) powołania - Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy i Kierownik USC,
- 3) mianowania - kierownicy referatów,
- 4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 67

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały.
2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierownika USC dokonuje Wójt.
3. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje Wójt.

§ 68

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 69

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 70

1. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest obowiązana wysłuchać osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
3. Postanowień ust.1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

Gospodarka finansowa gminy

§ 71

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości RIO.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.
5. Za gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

§ 72

Rada Gminy w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu.

Postanowienia końcowe

§ 73

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i mogą być publikowane w prasie.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu również w dzienniku urzędowym województwa.

§ 74

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz.95 z późn.zm. tekst jednolity Dz.U.Nr 13 poz.74 z 1996 roku).
- ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz.124 z późn.zm.).
- ustawa z dnia 10 maja 1990r. - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 32, poz.190 z późn.zm.).

§ 75

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 76

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Gminy, uchwalony przez Radę dnia 30 sierpnia 1994r.

§ 77

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

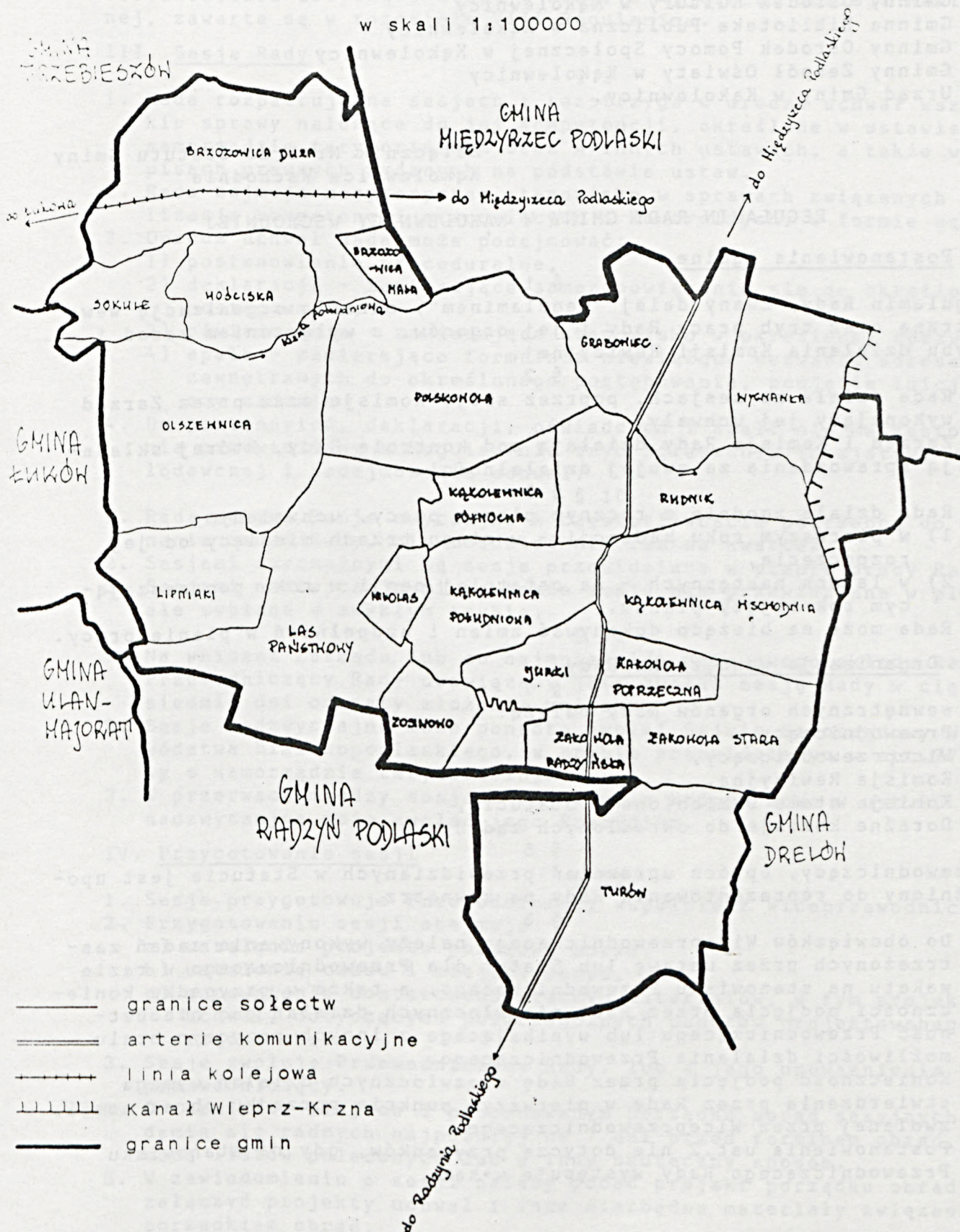
Przewodniczący Rady Gminy

Stanisław Okoński

Ryc. 2. PODZIAŁ ADMINISTRACYJNY GMINY KAKOLEWNICA WSCHODNIA

wg MAPY ADMINISTRACYJNEJ WOJEWÓDZTWA BIALSKOPODLASKIEGO

w skali 1:100000



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy
w Kąkolewnicy Wschodniej

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Kultury w Kąkolewnicy
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Kąkolewnicy
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kąkolewnicy
4. Gminny Zespół Oświaty w Kąkolewnicy
5. Urząd Gminy w Kąkolewnicy.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy
Kąkolewnica Wschodnia

REGULAMIN RADY GMINY W KĄKOLEWNICY WSCHODNIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

II. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 5

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 6

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

§ 7

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust.1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 8

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

III. Sesje Rady

§ 9

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

§ 10

1. Rada odbywa Sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 11

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwołać Sejmik Samorządowy Województwa Białkopodlaskiego, w trybie przewidzianym w art.77 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. W przerwach między sesjami Sejmiku, o którym mowa w ust.2, sesje nadzwyczajną może zwołać jego Prezydium.

IV. Przygotowanie sesji

§ 12

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie projektu porządku obrad,
 - b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust.6 i 7 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 13

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

§ 14

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

V. Obrady

§ 15

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

§ 16

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 17

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

§ 18

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminie ustalonym w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 11.

§ 19

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

§ 20

1. Sesję otwiera prowadzi i zamyka przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 21

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Formuły: "Otwieram sesję Rady".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 17 ust.1 Regulaminu.

§ 22

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

§ 23

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 24

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 23 pkt 3 składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 25

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

§ 26

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego rady lub ustnie, w trakcie sesji rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 27

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

§ 28

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 23 pkt 1 Regulaminu.

§ 35

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

§ 36

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca ma prawo wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.

§ 37

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 38

1. Protokół z Sesji wyklada się do wglądu radnym w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.

§ 39

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

VI. Uchwały

§ 40

Uchwały, deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 41

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania o jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z ewentualnym uzasadnieniem w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwały są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

§ 42

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 47

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

§ 48

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Lublinie:

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

VII. Tryb głosowania

§ 49

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 50

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

§ 51

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo oraz w innych sprawach jeżeli za tajnym trybem głosowania jest zwykła większość radnych.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada Gminy ustala sposób głosowania a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 52

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budzi wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 53

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosując w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 50 ust.2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust.1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 54

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

§ 55

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

VIII. Komisje Rady

§ 56

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

§ 57

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

§ 58

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 59

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

§ 60

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej Komisji, zgodnie z regulaminem Komisji rewizyjnej.
3. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 61

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

§ 62

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

§ 63

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw", decyduje głos przewodniczącego komisji.

IX. Radni

§ 64

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego obowiązani są składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.

§ 65

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

§ 66

Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

§ 67

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

§ 68

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

§ 69

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

§ 70

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

§ 71

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

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

§ 72

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

X. Absolutorium

§ 73

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 10.03 roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 31.03 roku po upływie roku budżetowego, którego sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 74

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 73 ust.2 Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

XI. Wspólne sesje z radnymi innych gmin.

§ 75

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

§ 76

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

XII. Postanowienia końcowe

§ 77

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

Przewodniczący Rady Gminy
Stanisław Okoński

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMIYN

W KĄKOLEWNICY WSCHODNIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Kąkolewnicy Wschodniej zwany dalej Regulamin, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Kąkolewnicy Wschodniej, zwanej dalej "Komisją".

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy w Kąkolewnicy Wschodniej (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust.1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będących członkami Zarządu Gminy.
4. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Rady

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art.24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Zadania kontrolne

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzić kontrole także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 10

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem. co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały rady, o których w ust.2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 11

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 12

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia o których mowa w ust.3.
5. W przypadku nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust.4.
Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłocznie przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust.5 kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
7. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust.6 kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

§ 13

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

§ 14

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującemu wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust.3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 15

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

§ 16

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

V. Protokoły kontroli

§ 17

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

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

VI. Zadania opiniodawcze

§ 21

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek Przewodniczącemu Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 31.03. każdego roku.

§ 22

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, w sprawach, o których mowa w ust.1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię do organu gminy.

§ 23

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta oraz wnioski o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w pkt.1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 24

1. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plan pracy i sprawozdania Komisji

§ 25

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - terminy odbywania posiedzeń,
 - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 26

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 2 regulaminu,
 - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 6) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wnioski w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust.1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. Posiedzenia Komisji

§ 27

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust.2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązany jest wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 28

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

IX. Postanowienia końcowe

§ 29

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 30

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

Przewodniczący Rady Gminy

Stanisław Okoński

REGULAMIN ZARZĄDU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

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

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 3

W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu.
- 2) członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej jest mowa w Statucie Gminy.

§ 4

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

§ 5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) członkostwem w Komisji rewizyjnej.

§ 6

1. Do zadań Wójta jako przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,

- 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
- 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - 3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
 - 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwały Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7

Do obowiązków członka Zarządu należy:

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

III. Tryb pracy Zarządu

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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

IV. Posiedzenia Zarządu

§ 11

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

§ 12

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków w sposób zwyczajowo przyjęty przez Zarząd Gminy.

§ 13

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

§ 14

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - 1) Wójt jako Przewodniczący Zarządu,
 - 2) pozostali członkowie Zarządu,
 - 3) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Urzędu Gminy,
 - 2) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszeni inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

§ 15

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 16

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

§ 17

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać przebieg posiedzenia.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 18

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

V. Rozstrzyganie

§ 19

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii i stanowisk.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Wójt.

§ 23

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

VI. Postanowienia końcowe

§ 24

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

Przewodniczący Rady Gminy

Stanisław Okoński

WYDAWCA: Urząd Wojewódzki w Białej Podlaskiej

REDAKCJA: Wydział Organizacji i Nadzoru, 21-500 Biała Podlaska,
ul.Brzeska 41, tel.343-60-46.

REDAKTOR NACZELNY: Henryk Poździk.

ORGANIZACJA I KOLPORTAŻ: Wydział Administracyjny, 21-500 Biała
Podlaska, ul.Brzeska 41, tel.343-22-35.

Tłoczono z polecenia Wojewody Białkopodlaskiego z dnia 13 listopada 1996r. w poligrafii Urzędu Wojewódzkiego w Białej Podlaskiej
ul.Brzeska 41.

Cena 1 egz. 4,00 zł.
