



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA BIALSKOPODLASKIEGO

Biała Podlaska, dnia 15 listopada 1996r., Nr 14

Treść:

Poz.:

UCHWAŁY:

- | | |
|--|----------------|
| 57 - Nr XIX/128/96 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu Podlaskim z dnia 31 stycznia 1996r. w sprawie ustalenia statutu Gminy Miejskiej Międzyrzec Podlaski | .553.
..... |
| 58 - Nr XVII/74/96 Rady Gminy w Jabłoni z dnia 8 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Jabłoń | .575. |
| 59 - Nr XIII/78/96 Rady Gminy w Siemieniu z dnia 17 lutego w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Siemień | .595. |
| 60 - Nr XIII/60/96 Rady Gminy w Platerowie z dnia 5 lutego 1996r. w sprawie ustalenia statutu gminy Platerów | 620
..... |

57

UCHWAŁA NR XIX/128/96

Rady Miejskiej w Międzyrzeczu Podlaskim
z dnia 31 stycznia 1996r.

w sprawie ustalenia statutu Gminy Miejskiej Międzyrzec Podlaski.

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

§ 1

Zatwierdza Statut Gminy Miejskiej Międzyrzec Podlaski, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr II/4/94 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu Podlaskim z dnia 12 lipca 1994r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Miejskiej w Międzyrzeczu Podlaskim.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na terenie Gminy Miejskiej Międzyrzec Podlaski i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białskopodlaskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

mgr Zbigniew Wasylów

Załącznik do uchwały Nr XIX/128/96
Rady Miejskiej w Międzyrzecu Podl.
z dnia 31 stycznia 1996r.

STATUT GMINY MIEJSKIEJ MIĘDZYRZEC PODLASKI

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Miejska Międzyrzec Podlaski zwana dalej Miastem jest jednostką terytorialnego posiadającą osobowość prawną powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
2. Wszystkie osoby, które stale zamieszkują na obszarze Miasta Międzyrzec Podlaskiego z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez wybraną przez siebie Radę Miejską i Zarząd Miasta jako organ wykonawczy Rady.

§ 2

Miasto obejmuje obszar o powierzchni 19,8 km². Granice Miasta określone są na mapie znajdującej się w posiadaniu Zarządu Miasta.

§ 3

Herbem Miasta jest w polu błękitnym podkowa barkiem do góry z jednym krzyżem na barku i drugim bez lewego ramienia w środku. Wzór herbu zawiera załącznik do Statutu.

§ 4

Osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta może być nadany tytuł "Honorowego Obywatela Miasta".

Zakres działania i zadania Miasta

§ 5

1. Zakres działania Miasta obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Podstawowymi celami Miasta jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców Miasta.

§ 6

Podstawowymi celami Miasta jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy do wyłącznej jego właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców, a w szczególności:

1. Organizowanie życia publicznego Miasta.
2. Stanowienie przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Miasta na podstawie art.40-42 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. Wykonywanie administracji publicznej na własną odpowiedzialność, chyba że ustawy wyraźnie stanowią inaczej.
4. Dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Miasta.

§ 7

Do zadań własnych Miasta należą sprawy:

1. Lokalnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego.
2. Ładu przestrzennego i gospodarki terenami.
3. Wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłownictwa, sieci telefonicznej.
4. Lokalnego transportu zbiorowego.
5. Ochrony zdrowia, zwłaszcza placówek lecznictwa otwartego i urządzeń sanitarnych.
6. Opieki nad osobami niepełnosprawnymi, pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych.
7. Komunalnego budownictwa mieszkaniowego.
8. Oświaty, w tym szkół, przedszkoli, bibliotek komunalnych i placówek kultury.
9. Zieleni miejskiej.

10. Porządku publicznego i organizacji straży miejskiej.
11. Ochrony przeciwpożarowej.
12. Utrzymanie komunalnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
13. Kultury fizycznej w tym terenów i urządzeń sportowych.
14. Targowisk i hal targowych.
15. Prowadzenia cmentarzy komunalnych.

§ 8

1. Miasto wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.
2. Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu Miastu koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.
3. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
4. Miasto oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej na zasadach określonych ustawowo, chyba że ustawa zezwala na prowadzenie takiej działalności.

§ 9

1. Miasto dla wykonania zadań publicznych przekraczających jego możliwości organizacyjne i finansowe, może przystąpić do związku miast i gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę Miejską.
3. Miasto może zawierać porozumienia z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.
4. Miasto może tworzyć (być członkiem) stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

Władze Miasta

§ 10

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

§ 11

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

§ 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 Miasta.

§ 15

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 16

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Miejska, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Rada składa się z 24 radnych wybranych przez mieszkańców Miasta w wyborach samorządowych przeprowadzonych zgodnie z Ordynacją Wyborczą do rad gmin.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

§ 17

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji rady Miejskiej należy:

1. Uchwalenie Statutu Miasta.
2. Uchwalenie statutów jednostek pomocniczych (sołectw, dzielnic, osiedli i innych jednostek).
3. Wybór i odwołanie Zarządu Miasta, 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 (burmistrza).
5. Powoływanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
6. Powoływanie komisji dyscyplinarnych.
7. Uchwalanie budżetu miasta, 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 miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej;
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd;
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów;
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym;
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską;
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich;
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd;
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek;
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
13. Określanie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta 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 miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników.
17. nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta.
18. Podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do NSA rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady Miejskiej.
19. Uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia.
20. Stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.

§ 18

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada Miejska obraduje przy zamkniętych drzwiach.
3. Poza przypadkiem określonym w ust.2 na wniosek co najmniej 1/4 liczbie radnych obecnych na sesji Rada Miejska może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny Miasta lub poszczególnych obywateli, całą sesję lub obrady nad określonymi punktami obrad, odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 19

1. Rada Miejska wybiera ze swego grona przewodniczącego Rady oraz 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 może łączyć z funkcją członka zarządu.

§ 20

1. Przewodniczący rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący:
 - a) zwołuje sesje rady,
 - b) przewodniczy obradom,
 - c) sprawuje policję sesyjną,
 - d) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady,
 - e) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - f) podpisuje uchwały,
 - g) koordynuje pracę komisji rady.

§ 21

1. Szczegółowy tryb zwoływania posiedzeń oraz tryb pracy Rady Miejskiej i jej organów określa regulamin Rady Miejskiej, który stanowi załącznik do niniejszego statutu.
2. Przewodniczący Rady zwołuje pierwszą sesję nowo wybranej Rady w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad, na obszarze całego kraju.
3. W przypadku bezczynności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego lub uchybienia obowiązkom określonym w art.20 ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym sesję Rady Miejskiej zwołuje radny wskazany we wniosku 1/4 członków Rady Miejskiej lub w uchwale Zarządu Miasta.

§ 22

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

§ 23

1. Organem wykonawczym Miasta jest Zarząd, składający się z 7 osób.
2. W skład Zarządu Miasta wchodzi: Burmistrz, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu, zastępca burmistrza oraz 5 członków Zarządu.

§ 24

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
2. Burmistrz jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Zastępca burmistrza oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. W przypadku uzyskania przy dwu lub więcej kandydatów równej liczby głosów zarządza się dodatkowe głosowanie.
5. Członkostwa Zarządu Miasta nie można łączyć z członkostwem w Zarządach i radach ndzorczych Spółek Gminy oraz kierownictwem gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Członek Zarządu Miasta nie może być członkiem Zarządu i rady nadzorczej innych jednostek w przypadku gdy zachodzi podejrzenie o stronnictwość bądź interesowność.
7. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 25

Rada Miasta może poprzedzić wybór burmistrza postępowaniem konkursowym, przy czym warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawiania Radzie kandydatów określa Rada Miejska w drodze uchwały.

§ 26

Wyboru burmistrza z zastrzeżeniem postanowień § 23 dokonuje się spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

§ 27

Wyboru na stanowisko burmistrza dokonuje się przed ustaleniem listy kandydatów na inne stanowiska w Zarządzie Miasta.

§ 28

Przewodniczący Zarządu korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 29

Do zadań Burmistrza Miasta należy:

1. Organizowanie pracy Zarządu.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Miasta.
3. Ogłaszanie budżetu Miasta i składanie sprawozdań z jego wykonania.
4. Wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Miasta.
5. Reprezentowanie Miasta na zewnątrz.
6. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Burmistrza określa regulamin pracy Zarządu oraz regulamin organizacyjny Urzędu Miasta.

§ 30

Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca burmistrza zastępuje burmistrza we wszystkich sprawach w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

§ 31

Po wyborach członków Zarządu Rada Miejska w swoich uchwałach stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków Zarządu oraz określa wysokość diet.

§ 32

Zasady i tryb odwołania burmistrza, Zarządu oraz dokonywania zmian osobowych w składzie Zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym w art.28-28f.

§ 33

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Poszczególni członkowie Zarządu mają prawo wystąpić do Przewodniczącego Zarządu z inicjatywą zwołania posiedzenia Zarządu.
3. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosu skarbnik Gminy oraz sekretarz Gminy Miejskiej. Zarząd może zaprosić na posiedzenie także inne osoby.

4. Szczegółowy tryb pracy Zarządu oraz podział obowiązków pomiędzy członków Zarządu określa regulamin pracy przyjęty przez Zarząd Miasta w drodze uchwały.

§ 34

1. Zarząd Miasta podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają większością głosów obecnych na posiedzeniu.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos burmistrza lub jego zastępcy, jeżeli przewodniczy on posiedzeniu Zarządu.
3. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz Miasta. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.
4. Do ważności uchwał potrzebna jest obecność na posiedzeniu co najmniej 50 % członków Zarządu.
5. W przypadku niecierpiącym zwłoki Zarząd może wydać w formie zarządzenia przepisy porządkowe. Zarządzenie, o którym mowa w pkt 5 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawięcia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady. Termin utraty jego mocy obowiązującej określa Rada Miejska.

§ 35

1. Uchwały i zarządzenia Zarządu Miasta podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
2. W przypadku odmowy złożenia podpisu pod tekstem uchwały lub zarządzenia przez któregokolwiek członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, członek ten zobowiązany jest do przedstawienia na piśmie zarzutów wobec treści uchwały lub zarządzenia.

§ 36

Zarząd Miasta wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Miasta określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej. Do zadań Zarządu Miasta należy w szczególności:

1. Opracowanie i przedstawienie Radzie Miejskiej wszystkich spraw, w których stanowi Rada oraz przygotowanie projektów uchwał w tych sprawach;
2. Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej - określenie sposobu wykonania uchwał;
3. Ustalanie planu wykonania budżetu Miasta. Informowanie mieszkańców Miasta o budżecie i wykorzystaniu środków budżetowych oraz kierunkach polityki społeczno-gospodarczej;
4. Podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Miasta, a zwłaszcza:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów nie przekraczających sumy ustalonej corocznie przez Radę Miejską,
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych o łącznej wysokości i nieprzekraczającej sumy ustalonej przez Radę Miejską na dany rok kalendarzowy;
5. Zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Miejską;
6. Podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nieuwzględnionych w budżecie;
7. Decydowanie o wystąpieniu ze sporem na drogę sądową oraz ustalenie warunków ugody w tych sprawach;
8. Podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć wskazanych w art.98 ust.1 i 3 ustawy o samorządzie terytorialnym;
9. Wybór ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Radę Miejską;
10. Podejmowanie uchwał w sprawach zatrudniania i zwalniania kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych;
11. Udzielanie pełnomocnictwa do zarządzania jednostkami organizacyjnymi, a ponadto udzielania zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek organizacyjnych czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa;

12. Wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową, określonych odrębnymi przepisami;
13. Zatwierdzanie czynności Burmistrza podjętych w trybie art.32 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 37

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd z zastrzeżeniem przepisów ust.2 i 3.
2. Burmistrz może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

Komisje Rady Miejskiej

§ 38

Wewnętrzными, pomocniczymi organami Rady Miejskiej są komisje:

1. Rewizyjna,
2. Inne stałe komisje,
2. Komisje doraźne.

§ 39

1. Rada Miejska 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 i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna składa się z czterech radnych.
4. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - a) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu Miasta,
 - b) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium,
 - c) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - d) opiniowanie powierzenia radnemu oraz kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej pracy w trybie określonym w art.24 lit.d ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - e) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę Miejską.

§ 40

W składzie Rady Miejskiej działają następujące komisje:

- a) budżetu, Finansów i Nadzoru nad Jednostkami Organizacyjnymi
- b) Infrastruktury Społecznej Miasta
- c) Infrastruktury Technicznej Miasta
- d) Rozwoju Gospodarczego Miasta.

§ 41

W skład stałych komisji Rady Miejskiej oprócz Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza Rady Miejskiej w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 42

Szczegółowe zasady i tryb działania komisji określa regulamin Rady.

§ 43

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

§ 44

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 Miejskiej 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. Analizowanie informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne.

§ 45

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

§ 46

1. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady oraz przewodniczący stałych komisji Rady tworzą Prezydium Rady.
2. Zadania i zakres kompetencji Prezydium określa Regulamin Rady Miejskiej.

Jednostki pomocnicze Miasta

§ 47

1. Rada Miejska może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze - dzielnice bądź osiedla po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
3. Konsultacje w sprawie utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza się w formie określonej stosowną uchwałą Rady Miejskiej.

§ 48

1. Organem uchwałodawczym w dzielnicy lub osiedlu jest Rada, a organem wykonawczym jest Zarząd.
2. Tryb i zasady wyboru Rady i Zarządu dzielnicy bądź osiedla określa Rada Miejska w statucie dzielnicy (osiedla).

§ 49

Rada Miejska 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.

§ 50

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.
2. Rada Miejska w uchwale budżetowej określa, w formie załącznika wydatki jednostek pomocniczych w układzie co najmniej działowym.
3. Środki finansowe jednostki pomocniczej, pochodzące z budżetu miasta są przeznaczone na cele określone w planie rzeczowo-finansowym tej jednostki.
4. Jednostki pomocnicze posiadają własne rachunki bankowe dla gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków.
5. Zasady dysponowania środkami finansowymi gromadzonymi na rachunku bankowym jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki.
6. Nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej jest sprawowany przez Radę Miejską, Komisję rewizyjną i Skarbnika Gminy Miejskiej.

§ 51

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

3. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust.2 przewodniczącym organów jednostek pomocniczych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych w statucie.

§ 52

1. Majątek Miasta, służy zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej może być administrowany przez wyodrębnione jednostki organizacyjne działające w formie zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, spółek i przedsiębiorstw.
2. Jednostki organizacyjne i gospodarcze Miasta tworzone, likwidowane i reorganizowane są w drodze uchwały Rady Miejskiej, Rada wyposaża je w majątek, zaś działalność tych jednostek powiązana jest z budżetem Miasta. Rejestr tych jednostek stanowi załącznik do niniejszego statutu.
3. Przyszłe zmiany w treści załącznika, o którym mowa w ust.2, wywołane utworzeniem lub likwidacją jednostki, nie powodują zmiany statutu.
4. Zarząd Miasta powołuje i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych oraz określa status, warunki pracy i płacy kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Statuty i regulaminy organizacyjne jednostek, o których mowa w ust.1 są opracowane przez kierowników tych jednostek, a zatwierdzane przez Zarząd Miasta.
6. Zarząd Miasta wykonuje czynności wymagane przepisami Kodeksu Handlowego wobec podmiotów prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały lub akcje.

Radni

§ 53

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

§ 54

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

§ 55

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

§ 56

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miasta, w którym radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu Miasta, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

3. Nawiązywanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 57

1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych.
2. Klub nie może liczyć mniej niż 4 Radnych.
3. Utworzenie Klubu potwierdza Rada w drodze uchwały.
4. Za posiedzenia Klubu nie będą przysługiwały diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

Pracownicy samorządowi

§ 58

1. Spośród członków Zarządu Miasta Międzyrzecz Podlaskiego w stosunku pracy z wyboru pozostawać będzie burmistrz i jego zastępca.
2. Powoływanie i odwoływanie skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza Gminy następuje na wniosek Burmistrza Miasta.
3. Ustalenia warunków pracy i płacy dla burmistrza i zastępcy burmistrza dokonuje Rada w drodze uchwały.
4. Ustalenia warunków pracy i płacy dla sekretarza Gminy i skarbnika Gminy dokonuje burmistrz.

§ 59

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami samorządowymi.
3. Burmistrz wykonuje następujące czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych:
 - a) może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku - przenieść go na inne stanowisko,
 - b) może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3 m-cy pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
 - c) proponuje w miarę możliwości pracownikowi samorządowemu w razie niezawinionej utraty przezeń uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku podjęcie pracy na innym stanowisku odpowiadającym posiadanym kwalifikacjom.
4. Burmistrz rozpatruje odwołania od kar porządkowych przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego.
5. Burmistrz wyznacza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.

§ 60

Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miejskiego jest stosowna wobec osób zajmujących kierownicze stanowiska w Urzędzie Miejskim, które zostaną określone w regulaminie organizacyjnym tego Urzędu.

§ 61

1. Zarząd Miasta dokonuje oceny kwalifikacji mianowanych pracowników samorządowych.
2. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się nie rzadziej niż co dwa lata, przy czym powinno się jej dokonywać w zasadzie pod koniec roku kalendarzowego.
3. Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie przydatności mianowanego pracownika samorządowego do pracy na zajmowanym stanowisku oraz osiągnięcia prawidłowego doboru kandydatów na poszczególne stanowiska, właściwych decyzji w sprawie awansów i wyróżnień, zwalniania poszczególnych pracowników.

§ 62

Ocenie kwalifikacyjnej podlegać będzie między innymi i efektywność wykonywania przez pracownika mianowanego obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 63

1. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się w formie pisemnej przy uwzględnieniu opinii organizacji zawodowej pracowników działającej w miejscu pracy i po wysłuchaniu zainteresowanego.
2. Od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej mianowany pracownik samorządowy może odwołać się w terminie 7 dni po zapoznaniu się z treścią oceny do Rady Miejskiej.
3. Rada Miejska po wysłuchaniu pracownika może utrzymać ocenę w mocy, zmienić ją w całości lub w części, bądź zlecić jej ponowne sporządzenie, dając w tej sprawie stosowne wytyczne w swojej uchwale.
4. W przypadku negatywnej oceny kwalifikacyjnej, od której nie wniesiono odwołania w trybie wskazanym w ust.2 lub po złożeniu odwołania w tym trybie utrzyma ocenę w mocy, ponowna ocena kwalifikacyjna nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia, w którym poprzednia ocena stała się ostateczna.
5. Pracownika należy pouczyć o możliwości i terminie złożenia odwołania od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej.
6. Stosunek pracy z pracownikiem mianowanym może być rozwiązany:
 - a) w przypadku dwukrotnej negatywnej oceny kwalifikacyjnej;
 - b) likwidacji urzędu lub jego reorganizacji połączonej ze zmniejszeniem stanu zatrudnienia;
 - c) niezawinionej utraty uprawnień wymaganych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
 - d) trwałej utraty zdolności fizycznej lub psychicznej na zajmowanym stanowisku, stwierdzonej orzeczeniem komisji lekarskiej do spraw inwalidztwa i zatrudnienia;
 - e) nabycia prawa do emerytury na podstawie dotyczących ogółu pracowników.

Gospodarka finansowa Miasta

§ 64

1. Miasto prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Miejskiej najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Budżet winien być uchwalony do końca roku z zastrzeżeniem art.53, ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym.
5. Za gospodarkę finansową Miasta odpowiada Zarząd.
6. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miasta.

§ 65

Rada Miejska 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

§ 66

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

§ 67

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr16, poz.95 z późn.zm.)
- 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.)

§ 68

1. Statut wchodzi w życie z dniem 31 stycznia 1996r.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białkopodlaskiego.

Przewodniczący

Rady Miejskiej

mgr Zbigniew Wasylów

Załącznik do Statutu Gminy Miejskiej
zatwierdzonego uchwałą Nr XIX/128/96
Rady Miejskiej w Międzyrzecu Podlaskim
z dnia 31 stycznia 1996r.

REGULAMIN RADY GMINY MIEJSKIEJ
W MIĘDZYRZECU PODLASKIM

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 21 Statutu Gminy Miejskiej Międzyrzec Podlaski określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada Gminy Miejskiej zwana dalej Radą Miejską działa na sesjach, przy pomocy komisji i Zarządu Miasta.
2. Zarząd Miasta i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Miejskiej, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

Sesje Rady Miejskiej

§ 3

Rada Miejska 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 na podstawie ustaw.

§ 4

1. Rada Miejska 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 Miejskiej.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 Regulaminu.

§ 5

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

§ 6

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

Przygotowanie sesji

§ 7

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady Miejskiej, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Miejskiej powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

3. O zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć 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 7 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.2 i 3 Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji 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 Miejskiej powinno być podane do publicznej wiadomości na trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Nadzwyczajną sesję Rady Miejskiej 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 Miejskiej w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 9

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

Obrady

§ 10

1. Sesje Rady Miejskiej 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 Miejska obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 8 regulaminu obrad nie mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 radnych obecnych na sali Rada Miejska może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, całą sesję lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

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

§ 13

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad Rady Miejskiej 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 szczególnie ze względu na niemożność 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 lub należytego usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

3. Radnym, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.1 nie przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 15

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący Rady Miejskiej a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - v-ce przewodniczący.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej...".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 13 Regulaminu.

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Miejskiej.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub jego zastępca.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Miejską 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 Miejska uchwała porządek obrad sesji.

§ 18

1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie "zapytań i wolnych wniosków" przez radnych a także krótką informację przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.
2. Zapytania i wolne wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na zapytania i wolne wnioski najpóźniej na następnej sesji.
4. Zapytania i wolne wnioski mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce przewodniczącego Rady Miejskiej.
5. Na wniosek radnego Rada Miejska może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego zapytanie lub wniosek do porządku obrad.

§ 19

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

VIII. Tryb głosowania

§ 54

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, porównuje z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 56

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności:
 - a) wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Gminy (art.19 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym),
 - b) wyboru i odwołania członków Zarządu Gminy (art.28 ust.3 i 28b ust.2, 28c ust.2, 28d ust.1 i 2 ustawy o samorządzie terytorialnym),
 - c) wyboru wójta i jego zastępcy (art.28 ust.2 w związku z art.26 ust.2 wyżej cytowanej ustawy),
 - d) wyboru delegata do sejmiku samorządowego (art.78 ust.1 wyżej cytowanej ustawy).
2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.
3. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w jawnym głosowaniu.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada Gminy ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.
9. Po drugim kolejnym nierozstrzygniętym głosowaniu Rada Gminy decyduje o sposobie formy wyboru.

§ 57

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych 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 obrad 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.

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

§ 28

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu itp.) sprawuje wyznaczony przez burmistrza pracownik Urzędu Miejskiego podlegający bezpośrednio przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 29

1. Protokół z sesji Rady Miejskiej 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 obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Miejskiej z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad a w szczególności streszczenia wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowania faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuje się",
 - h) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Uchwały

§ 30

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

§ 31

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustaw lub Statutu Gminy.

§ 32

Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- Zarząd,
- Prezydium Rady,
- komisje stałe Rady,
- grupa radnych w składzie co najmniej 6 osób.

§ 33

1. Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną lub faktyczną,
 - 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, wskazania adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.,
 - g) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały.

§ 34

Uchwałę Rady Miejskiej podpisuje przewodniczący obrad.

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 38

Burmistrz przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwały w sprawie udzielenia Zarządowi Miasta absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

Tryb głosowania

§ 39

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 40

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 odnotowanie wyników głosowania w protokole obrad sesji.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 41

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru: członków Zarządu Miasta, przewodniczącego i v-ce przewodniczącego Rady Miejskiej, uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi Miasta lub gdy wymaga tego ustawa.
2. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w jawnym głosowaniu.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania, 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.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 42

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 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.

§ 43

1. Głosowanie zwykłą większością osób oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą wtedy tylko, gdy otrzymują 50 % plus 1 głosów obecnych na sali radnych.

Absolutorium

§ 44

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje w głosowaniu jawnym Rada Miejska.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada Miejska w tajnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Zarządu Miasta bezwzględną większością przy udziale 2/3 ustawowego składu Rady Miejskiej.

§ 45

Podejmując uchwałę o absolutorium, Rada Miejska obok sposobu realizacji budżetu bierze pod uwagę wykonanie innych uchwał Rady Miejskiej oraz prawidłowość działania Zarządu Miasta we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

Komisje Rady Miejskiej

§ 46

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

§ 47

Rada Miejska powołała następujące stałe komisje do których zadań należy:

1. Komisja Budżetu i Nadzoru nad jednostkami Organizacyjnymi Gminy Miejskiej - działającej w zakresie spraw:
 - opiniowanie projektu budżetu na dany rok przedkładanego przez Zarząd Miasta,
 - opiniowanie przed uchwaleniem budżetu wniosków składanych zgodnie z procedurą uchwalania budżetu a dotyczących zadań inwestycyjnych i wydatków,
 - ocena realizacji budżetu miasta i jednostek organizacyjnych za I półrocze oraz opiniowanie zmian w budżecie,
 - roczna ocena realizacji budżetu miasta i jednostek organizacyjnych,
 - opiniowanie zmian i przedkładanie wniosków do Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielania absolutorium Zarządowi Miasta.
2. Komisja Infrastruktury Społecznej Miasta - działająca w zakresie spraw:
 - oświata,
 - ochrona zdrowia,
 - opieka społeczna,
 - kultura,
 - porządek publiczny,
 - opiniowanie rozdziału mieszkań komunalnych,
 - badanie warunków mieszkaniowych ubiegających się o przydział,
 - nadzór nad działalnością komisji d/s przeciwdziałania alkoholizacji i patologiom społecznym.
3. Komisja Infrastruktury Technicznej Miasta - działająca w zakresie spraw:
 - planowanie,
 - planowanie przestrzenne,
 - budownictwo,
 - ochrona środowiska naturalnego,
 - gospodarka gruntami.
4. Komisja Rozwoju Gospodarczego Miasta - działająca w zakresie spraw:
 - przemysł,
 - rzemiosło,
 - handel,
 - usługi,
 - rolnictwo.

5. Komisja rewizyjna - działająca w zakresie spraw:

- opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskami do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu Miasta,
- opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
- rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- opiniowanie powierzenia radnemu oraz kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej pracy w trybie określonym w art.24, lit. "d" ustawy o samorządzie terytorialnym,
- wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę.

§ 48

Do zadań stałych komisji należy:

- 1) sprawowanie kontroli pracy Zarządu oraz kontroli administracji miasta w zakresie spraw, dla których została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie tych projektów uchwał Rady,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców miasta w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 49

Zakres działania komisji niestałych (doraźnych) określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 50

Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.

§ 51

1. W skład komisji mogą wchodzić zarówno członkowie Rady jak i osoby spoza Rady. Ilość osób spoza Rady nie może przekroczyć 1/2 członków komisji.
2. Przewodniczącego, zastępcę oraz sekretarza komisji wybiera komisja ze swojego grona.
3. Zapis ust.1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 52

W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i viceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu.

§ 53

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy Miejskiej.
3. Komisje wyrażają swe stanowisko w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Miejskiej.
4. Przewodniczący lub viceprzewodniczący Rady Miejskiej nadzorujący pracę komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i założenia Radzie sprawozdania z działalności.

§ 54

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego komisji 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, obradowania, powoływanie podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, informując o tych ustaleniach przewodniczącego Rady Miejskiej.
4. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 55

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powoływanych przez Radę Miejską.

§ 56

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

§ 57

Przewodniczący Rady, v-ce przewodniczący Rady i przewodniczący stałych komisji tworzą Prezydium Rady Miejskiej, działające w zakresie spraw:

- a) ustalanie projektu rocznego planu pracy Rady z uwzględnieniem planów pracy stałych komisji,
- b) ustalanie porządku obrad sesji Rady z uwzględnieniem projektów uchwał przedkładanych przez Zarząd,
- c) współpraca z władzami miasta w zakresie organizacji obchodów świąt i uroczystości,
- d) prowadzenie prac przygotowawczych związanych z nadaniem tytułu "Honorowego Obywatela Miasta oraz opiniowanie wniosków w tym zakresie".

Radni

§ 58

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Miejskiej, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie Gminy Miejskiej,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Miejskiej,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Miejskiej,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców miasta.
3. Rady, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej raz do roku składać Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 59

Radni mogą tworzyć kluby radnych, działające na następujących zasadach:

- klub nie może liczyć mniej niż 4 radnych,
- utworzenie klubu potwierdza Rada w drodze uchwały,
- za posiedzenie klubu nie będą przysługiwały diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 60

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Miejskiej 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 wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Miasta zapytania i wnioski we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 61

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady Miejskiej lub przewodniczącego komisji.

§ 62

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować Obywateli Miasta i jego mieszkańców.

§ 63

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

§ 64

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

§ 65

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Miejska 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 Miejskiej.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 66

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 Miejskiej.

§ 67

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

§ 68

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat.
2. Przepis ust.1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust.1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.1 i jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
5. W okresie przejściowym radni, którzy pozostają w stosunku pracy w urzędzie gminy, bądź są kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, zobowiązani są w terminie 6 miesięcy wystąpić z wnioskiem o urlop bezpłatny, bądź złożyć deklarację o rezygnacji z mandatu.
6. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji termin złożenia wniosku o urlop wynosi 6 miesięcy od dnia przejścia lub utworzenia tej jednostki.

§ 69

Przewodniczący Rady Miejskiej wydaje osobom zaproszonym i członkom stałych komisji Rady nie będących radnymi zaświadczenie stwierdzające ich udział w posiedzeniach komisji i sesji Rady Miejskiej.

Wspólne sesje

§ 70

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

§ 71

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad 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 uchwalonym przed przystąpieniem do obrad a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Postanowienia końcowe

§ 72

1. Niniejszy regulamin stanowi załącznik do Statutu Gminy.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Przewodniczący Rady Miejskiej

mgr Zbigniew Wasylów

58

UCHWAŁA Nr XVII/74/96

Rady Gminy w Jabłoniu
z dnia 8 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy Jabłoń.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym <Dz.U.Nr 16, poz.95, Nr 32, poz.191, Nr 34, poz.199, Nr 43, poz.253, Nr 89, poz.518, z 1991r. Nr 4, poz.18, Nr 110, poz.473, z 1992r. Nr 85, poz.428, Nr 100, poz.499, z 1993r. Nr 17, poz.78, z 1994r. Nr 86, poz.397, Nr 122, poz.593 oraz z 1995r. Nr 74, poz.368, Nr 124, poz.601) po pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję statutową, Rada Gminy w Jabłoniu, uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Statut Gminy w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na terenie gminy i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białkopodlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

mgr inż.Marta Nastat

Załącznik do Uchwały Nr XVII/74/96
Rady Gminy w Jabłoniu
z dnia 8 lutego 1996r.

STATUT GMINY JABŁOŃ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Jabłoń 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 Jabłoń położona jest w województwie białkopodlaskim i obejmuje obszar 110,98 km².
2. Granice terytorialne Gminy Jabłoń określa mapa będąca w posiadaniu Zarządu Gminy.

§ 3

Siedzibą Gminy Jabłoń jest miejscowość Jabłoń.

§ 4

W skład Gminy wchodzi selectwa: Jabłoń, Dawidy, Gęś, Łubno, Kolano, Kol.Kolano, Kudry, Kalinka, Paszenki, Puchowa Góra i Wantopol.

Zakres działania i zadania gminy

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

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, których wykaz stanowi załącznik do niniejszego statutu.

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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.

§ 13

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.

§ 14

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

§ 15

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.

§ 16

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Gminy.

§ 17

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 18

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.

§ 19

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

§ 20

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady Gminy należy:

- 1) uchwalanie Statutu Gminy,
- 2) uchwalanie 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,
- 5) powoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego i jego zastępcy,
- 6) uchwalanie budżetu Gminy,
- 7) rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielania lub nieudzielania 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 dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i 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 wyposażenia 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 wydzielania 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,
- 20) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 21

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 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 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 Rady, a w razie jego nieobecności, jeden z wiceprzewodniczących 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.

§ 23

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

§ 24

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, składający się z 6 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - Wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu,
 - Z-ca Przewodniczącego Zarządu,
 - 4 członków zarządu.

§ 25

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 w tym z-ca Przewodniczącego Zarządu są wybierani na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności z-ca Przewodniczącego Zarządu.

§ 30

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 a w razie jego nieobecności zastępcy Przewodniczącego 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.

§ 31

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

§ 32

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.

§ 33

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) określanie sposobu wykonywania 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 z zakresu 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 przypadkach określanych w ustawie o samorządzie terytorialnym,
 - 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.

§ 34

Szczegółowy tryb pracy Zarządu oraz podział obowiązków pomiędzy członków Zarządu zostanie dokonany przez Zarząd Gminy w drodze uchwały.

§ 35

Tryb działania Rady Gminy i jej organów określa regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

Komisje Rady Gminy

§ 36

Wewnętrzными pomocniczymi organami Rady Gminy są komisje:

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

§ 37

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 będącymi 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 3 do statutu.

§ 38

1. Rada Gminy może powołać następujące stałe komisje:

- 1) planowania gospodarczego i budżetu,
- 2) rozwoju gospodarczego,
- 3) do spraw społecznych,
- 4) do spraw inwentaryzacji mienia,
- 5) bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej.

§ 39

W skład komisji, o których mowa w § 38 mogą wchodzić osoby spoza składu Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 40

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

§ 41

Do zadań stałych komisji 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.

§ 42

Komisje podlegają Radzie Gminy, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdanie z działalności komisji w danym roku.

§ 43

Szczegółowe zasady i tryb działania komisji określa regulamin rady.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 44

1. Rada Gminy tworzy w drodze uchwały jednostki pomocnicze (sołectwa) po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 45

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

§ 46

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.

§ 47

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.

§ 48

1. Przewodniczących 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 posiedzeniach 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.

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 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

§ 50

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami, przyjmują zgłoszenia postulatów 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.

§ 51

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 wykonywania zadań Gminy".
2. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa uprawnienia związane z wykonywaniem mandatu.

§ 52

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 wykonaniem 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 przysługują diety i 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.

§ 53

1. Z radnym nie może być nawiązywany 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 nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązywanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 54

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje 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 organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 55

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

Pracownicy samorządowi

§ 56

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

- 1) wyboru - wójt
- 2) powołania - Skarbnik i Sekretarz Gminy oraz kierownik USC i jego z-ca,
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 57

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. Zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje Wójt.

§ 58

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 59

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.
3. Kierownik USC odpowiada za realizację przepisów ustaw o aktach Stanu Cywilnego i inne obowiązujące w tej mierze przepisy prawa oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Stanu Cywilnego.

Gospodarka finansowa gminy

§ 60

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu gminy 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 Izby Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Budżet winien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

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.

§ 61

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

§ 62

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 Białkopolskiego.

§ 63

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16, poz.95 z późn.zm.),
- 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.)

§ 64

1. Statut wchodzi w życie z dniem 8 lutego 1996r.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białkopodlaskiego.

Załącznik Nr 1

do Statutu Gminy w Jabłoniu

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Kultury w Jabłoniu
z siedzibą w Paszenkach
 - a) Świetlica wiejska w Kolanie
2. Biblioteka Gminna w Jabłoniu
 - a) Filia Biblioteki Gminnej w Gęsi
 - b) Filia Biblioteki Gminnej w Kolanie
 - c) Filia Biblioteki Gminnej w Paszenkach

Załącznik Nr 2

do Statutu Gminy w Jabłoniu

REGULAMIN RADY GMINY W JABŁONIU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 35 Statutu Rady Gminy w Jabłoniu 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 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 należące do jej kompetencji sprawy określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz 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 sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 regulaminu.

§ 5

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

§ 6

1. W okresie trzech 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 ustala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada 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 najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
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 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 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 Gminy 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 zobowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 9

Zarząd Gminy zobowiązany jest udzielić 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 w sposób przyjęty zwyczajowo.
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 objęte tajemnicą państwową sprawy, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych.
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 część odbędzie się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych 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 sprawy.

§ 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 lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.
3. Radnym którzy doprowadzili do sytuacji wymienionej w ust.1 nie przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 15

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 16

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Jabłoni". Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się przepis § 13 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 obrad może wystąpić radny lub 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 przypadku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.
2. Intepelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona osoba przez niego udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na następnej sesji.
4. Intepelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.
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.
2. Otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
3. 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 radnego oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnemu uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo 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 i 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,
 - zakończenie dyskusji i podjęcie 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 dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciw" wnioskowi poczym rostrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 23

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po poprzednim 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 wystąpieniem zakłócają pracę obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy w Jabłoni".
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 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 w tym samym trybie.

§ 26

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzeniu 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 Gminy 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 3 dni od dnia zakończenia sesji zarządowi Gminy, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji Rady Gminy.
5. W trakcie obrad lub nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rostrzyga Przewodniczący.
6. Jeżeli wniosek wskazany w ust.5 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

§ 28

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy podlegający bezpośrednio Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 29

Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg a w szczególności zawierać:

- a) numer, data i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady 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 streszczenie teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszeń pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuję się",
- f) 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 rozstrzygane 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 głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy lub statutu.

§ 32

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz członkowie Zarządu Gminy.

§ 33

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich treść i zawierać przede wszystkim:

- a) datę i tytuł,
- b) podstawę prawną lub faktyczną,
- c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
- f) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.
- g) wskazanie wniesienia przez radnego zadania odrębnego do treści uchwały.

§ 34

Uchwałę Rady Gminy podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 35

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

§ 36

1. Oryginały uchwał Rady Gminy ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane są wraz z protokołami z 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 ich podjęcia.

§ 38

Wójt przedstawia właściwej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową o udzielenie Zarządowi Gminy absolutorium w terminie 7 dni od jej podjęcia.

VI. Komisje Rady Gminy

§ 39

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.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy nadzorujący pracę komisji w każdym czasie mogą zwołać posiedzenia komisji i złożyć Radzie sprawozdania z działania.

§ 41

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub jego zastępca przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku pracy komisji.

2. Komisje pracują na posiedzenia, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania, zwoływania posiedzeń zespołów, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym rady Gminy.

§ 42

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku przedstawia na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powoływanych przez Radę Gminy.

§ 43

1. Opinie i wnioski komisji uchwalone są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
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, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałych 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 do roku składać radzie Gminy sprawozdanie z działalności sejmiku. Sprawozdanie to w imieniu kilku delegatów może z upoważnienia pozostałych złożyć jeden z nich.

§ 45

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie silne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach których wnioski te 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 podpisami na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady Gminy lub Przewodniczącego Komisji.

§ 47

1. Spotkanie ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.
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 Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnego w pracach Rady Gminy, w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia 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 bezwzględnie większością głosów po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

§ 50

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 Gminy.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 zapadają bezwzględnie 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 wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 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 realizacji ich uprawnień i pomaga w wykonaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji do Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 53

Przewodniczący Rady Gminy ustali i wyda członkom komisji i zespołów doradczych i konsultacyjnych powołanych przez Radę spoza grona radnych stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach rady.

VIII. Tryb głosowania

§ 54

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 odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 56

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności:
 - a) wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy (art.19 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym),
 - b) wyboru i odwołania członków zarządu Gminy (art.28 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym),
 - c) wyboru Wójta i jego zastępców (art.28 ust.3 w związku z art.26 ust.2 wyżej cytowanej ustawy),
 - d) wyboru delegata do Sejmiku samorządowego (art.78 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym).
2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach gdy wymaga tego ustawa.
3. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w głosowaniu jawnym.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada Gminy ustala sposób głosowania a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując radnych z listy obecności.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podaje wynik głosowania.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół stanowią załącznik do protokołu 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 wniosek pod głosowanie 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 zyskała największą ilość głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują 50 % + 1 głosów obecnych na sali radnych.

IX. Absolutorium

§ 59

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje w głosowaniu jawnym Rada Gminy.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada Gminy w tajnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Zarządu Gminy.

§ 60

Podejmując uchwałę o absolutorium, Rada Gminy obok sposobu realizacji budżetu bierze pod uwagę wykonanie innych uchwał Rady Gminy oraz prawidłowość działania Zarządu we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

§ 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 Rad Gmin.

§ 62

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej conajmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rady Gmin uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają Przewodniczącą 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, które biorą udział we wspólnej sesji.

X. Postanowienia końcowe

§ 63

1. Rada Gminy uchwala niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów.
2. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY
W JABŁONIU

I. Zadania komisji oraz zasady jej funkcjonowania

§ 1

Komisja rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnych Rady Gminy w zakresie wynikającym z:

1. ustawy o samorządzie terytorialnym,
2. innych ustaw szczególnych,
3. Statutu gminy,
4. uchwał rady Gminy.

§ 2

Komisja rewizyjna w wykonaniu zadań, o których mowa w § 1 w szczególności:

1. kontroluje działalność Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek,
2. kontroluje działalność finansową gminy, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych,
3. gromadzi, analizuje i opracowuje pod kątem oceny Zarządu Gminy:
 - a) sprawozdania Zarządu Gminy z wykonania uchwał Rady Gminy,
 - b) opinie innych komisji rady Gminy w sprawie skutków finansowych i prawnych podjętych i realizowanych działań Zarządu,
 - c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych,
4. występuje do Rady Gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej Zarządu Gminy i jednostek mu podporządkowanych,
5. współpracuje z właściwymi komisjami Rady Gminy w rozpatrywaniu skarg na działalność Zarządu Gminy oraz rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków,
6. przygotowuje corocznie oceny pracy Zarządu Gminy oraz poszczególnych jego członków,
7. ocenia, opiniuje wykonanie budżetu gminy oraz występuje o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium dla Zarządu Gminy.

II. Tryb sprawowania kontroli przez Komisję

§ 3

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodności z przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy) celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej.

§ 4

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:
 - a) na zlecenie Rady Gminy,
 - b) na uzgodniony z Przewodniczącym Rady Gminy wniosek przynajmniej czterech radnych,
 - c) na uzgodniony z Przewodniczącym Rady Gminy wniosek Komisji Rady,
 - d) z urzędu poza planem kontroli po zawiadomieniu Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Komisja rewizyjna uchwala plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.

3. Roczny plan kontroli przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia.
4. Przewodniczący Komisji rewizyjnej wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego.
5. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 5

1. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji rewizyjnej w liczbie ustalonej przez Komisję.
2. Poza członkami Komisji do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani przez Komisję Rewizyjną:
 - a) przedstawiciele innych komisji Rady, właściwych ze względu na przedmiot kontroli, przy czym jeżeli kontrola przeprowadzona jest wniosek komisji, Komisja ta jest uprawniona do delegowania swojego przedstawiciela do zespołu kontrolującego.
2. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest Radny - Członek Komisji Rewizyjnej.

§ 6

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący obowiązani są okazać, bez wezwania kierownikowi tej jednostki upoważnienia o których mowa w § 4 ust.4.
2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. Zespół kontrolujący ma prawo:
 - 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu we właściwe dokumenty,
 - 3) wzywania do złożenia wyjaśnień pracowników jedn.kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu,
 - 4) sporządzenia dla członków kontroli odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 7

Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

1. Zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokality i technicznych,
2. Po zapewnieniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
 - 1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
 - 2) wskazania miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów na podstawie których ustalono te nieprawidłowości - zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników kontrolowanej jednostki i opinii biegłych powołanych przez zespół,
 - 5) wnioski pokontrolne,
 - 6) podpisy członków zespołu,
 - 7) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

§ 8

Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazywane są:

- a) Przewodniczącemu Rady Gminy,
- b) Wójtowi,
- c) kierownikowi skontrolowanej jednostki.

§ 9

Komisja Rewizyjna najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem Przewodniczącego zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli i może podjąć uchwałę w sprawie:

- 1) zasygnalizowana Zarządowi Gminy oraz komisjom Rady Gminy problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie kontroli co do funkcjonowania Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wystąpienia do Wójta o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników,
- 3) wystąpienia do Rady Gminy o odwołanie Zarządu Gminy lub jego poszczególnych członków,
- 4) przekazanie sprawy właściwym organom ścigania w przypadku podejrzenia o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej.

III. Ocena pracy Zarządu przed udzieleniem absolutorium

§ 10

Na ocenę pracy Zarządu, poza wynikami kontroli wykonania uchwał Rady Gminy, budżetu gminy oraz uchwał zarządu, składa się ocena działalności:

1. Urzędu Gminy,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 11

Ocena pracy Zarządu dokonywana jest na podstawie:

- 1) przedkładanych Radzie Gminy:
 - a) sprawozdań Zarządu z wykonania zadań własnych gminy w zakresie spraw wymienionych w art.7 ustawy o samorządzie terytorialnym, w tym z wykonania uchwał Rady, zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych oraz realizowanych przez Gminę w drodze porozumień z organami administracji rządowej,
 - b) sprawozdań zarządu z oceny pracy jednostek wskazanych w § 10,
 - c) sprawozdań z oceny pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) opini, o których mowa w § 2 pkt 3 lit.b.
- 3) sprawozdań Komisji Rady Gminy z oceny wykonania przez Zarząd zleceń Rady i jej organów w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych,
- 4) sprawozdań Komisji rewizyjnej z kontroli realizacji przez Zarząd interpelacji, wniosków i postulatów radnych.
- 5) wyników kontroli wewnętrznej jednostek wskazanych w § 10,
- 6) wyników kontroli zewnętrznej Zarządu Gminy oraz jednostek określonych w § 10.

§ 12

Opisowe oceny pracy Zarządu oraz jego poszczególnych członków przygotowuje Komisja rewizyjna.

IV. Organizacja pracy Komisji.

§ 13

1. W skład Komisji rewizyjnej wchodzi radni wybrani przez Radę Gminy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów - odwołanie następuje w tym samym trybie.
2. Komisja Rewizyjna wybiera i odwołuje spośród swoich członków Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę.
3. W skład Komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić: Przewodniczący Rady Gminy jego zastępcy oraz członkowie zarządu.

§ 14

Komisja rewizyjna raz w roku, w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady Gminy, a na żądanie Rady także częściej składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15

1. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej z urzędu lub na wniosek co najmniej trzech członków Komisji może zarządzić głosowanie tajne.

§ 16

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący z urzędu lub na wniosek nie mniej niż trzech członków Komisji będących radnymi lub na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy.

3. Zwoływanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.
4. Jeżeli porządek posiedzenia komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej Komisji Rady, Przewodniczący Komisji rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego Przewodniczącego Komisji.

§ 17

1. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej bez prawa głosu stanowiącego mogą brać udział osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego.
2. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania w tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części osób zaproszonych.
3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

59

UCHWAŁA Nr XIII/78/95

Rady Gminy w Siemieniu

z dnia 17 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia "Statutu Gminy Siemień".

Na podstawie art.18, ust.2 pkt 1, w związku z art.3 ust.1 i art.22 ustawy z dnia 3 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U.z 1996r. Nr 13, poz.74 - Rada Gminy postanawia, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Siemień stanowiący załącznik do niniejszej uchwały zwany dalej "Statutem" wraz z załącznikami: Regulamin Rady Gminy Siemień i Regulamin Zarządu Gminy Siemień i Regulaminem Zarządu Gminy Siemień.

§ 2

Zmiana treści Statutu wymaga podjęcia Radę Gminy uchwały.

§ 3

Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc uchwała Nr VII/44/95 Rady Gminy Siemień z dnia 18 czerwca 1995 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Siemień.

§ 4

Wykoanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Przewodniczący Rady Gminy

mgr inż.Sylwester Sobecki

STATUT GMINY SIEMIENI

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Siemień jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które stale zamieszkują na obszarze Gminy Siemień z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową, realizując zbiorowe cele lokalne przez wybraną przez siebie Radę Gminy i Zarząd Gminy jako organ wykonawczy Rady.

§ 2

1. Gmina Siemień położona jest w województwie białkopodlaskim i obejmuje obszar 110,93 km².
2. Granice terytorialne Gminy Siemień określa mapa w skali 1:25000 która jest przechowywana w Urzędzie Gminy.

§ 3

W skład gminy wchodzi sołectwa: Amelin, Augustówka, Działyn, Glinny Stok, Gródek, Jezioro, Juliopol, Łubka, Miłków Kolonia, Miłków, Nadzieja, Pomyków, Sewerynówka, Siemień, Tulniki, Wierzchowiny Nowe, Wierzchowiny Stare, Władysławów, Wola Tulnicka, Wólka Siemieńska, Żminne.

§ 4

Siedzibą Gminy Siemień jest miejscowość Siemień.

§ 5

1. Herbem gminy jest wizerunek dwóch ryb koloru złotego ułożonych w literę "S" na czerwonym polu tarczy.
2. Chorągiew gminy składa się z dwóch stref poziomych równej szerokości górnej złotej i dolnej czerwonej.
3. Flaga gminy jest uroczystą odmianą chorągwi, w której na środku strefy górnej znajduje się herb gminy.
4. Pieczęć gminy zawiera herb gminy w otoku z napisem: Gmina Siemień.
5. Wizerunek, barwy oraz zasady używania znaków gminy określa Uchwała Rady Gminy Siemień z dnia 24 sierpnia 1995 roku Nr IX/68/95.

§ 6

Postanowienia niniejszego statutu wynikają z mocy przepiów:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U z 1996 r. Nr 13, poz.74),
- b) ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 21, poz.124 z późniejszymi zmianami),
- c) ustawy z dnia 10 maja 1990 roku- Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 32, poz.191 z późniejszymi zmianami),
- d) ustawy z dnia 11 października 1991 roku o referendum gminnym (Dz.U Nr 110, poz. 473).

Zakres działania i zadania gminy

§ 7

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

§ 8

Podstawowym celem gminy jest:

- 1) organizacja życia publicznego gminy,
- 2) reprezentowanie mieszkańców gminy wobec organów Państwa,
- 3) wykonywanie administracji publicznej na własną odpowiedzialność, chyba, że ustawy wyraźnie stanowią inaczej,
- 4) udostępnianie mieszkańcom gminy obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych, oświatowych, gospodarczych i innych,
- 5) wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej właściwości gminy dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców,
- 6) dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój gminy.

§ 9

Do zakresu działania gminy należą następujące zadania:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 2) Gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) Pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo- wychowawczych,

- 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych
- 11) targowisk i hal sportowych,
- 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy komunalnych,
- 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) dbanie o rolniczy rozwój gminy.

§ 10

1. Przepisy ustaw lub porozumienia zawarte z administracją rządową mogą nakładać zapewnieniu na te cele środków finansowych.
2. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. W uchwale o podjęciu przez gminę działalności o charakterze użyteczności publicznej, Rada Gminy określa podmiot, formę organizacyjną działalności, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad tą działalnością przez organy gminy.

§ 11

Gmina wykonuje zadania za pośrednictwem organów gminy oraz wójta.

§ 12

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

§ 13

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 1 do statutu.
3. Jednostki organizacyjne i gospodarcze gminy tworzone są w drodze uchwały rady gminy, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Statuty i regulaminy organizacyjne jednostek, o których mowa w ust.1 i 2 są opracowywane przez kierowników tych jednostek, a zatwierdzane przez radę gminy, chyba, że przepis ustawy szczególnej stanowi inaczej.

§ 14

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina może zawoerać porozumienia z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Władze gminy

§ 15

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.

§ 16

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) każdej innej ważnej dla gminy sprawie.

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 20

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum gminnym.

§ 21

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców gminy jest Rad Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa - ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 22

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

§ 23

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady Gminy należy:

- 1) uchwalanie statutu,
- 2) uchwalanie statutów jednostek pomocniczych (sołectw, osiedli i innych jednostek),
- 3) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz rozpatrywanie 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 i odwoływanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) powoływanie komisji dyscyplinarnych,
- 7) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy 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 dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania corocznie przez Radę Gminy, 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 wyposażenia 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.

§ 24

- 1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego 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 i Komisji Rewizyjnej.

§ 25

- 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
- 2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący:
 - a) zwołuje sesje rady,
 - b) przewodniczy obradom,
 - c) sprawuje polisję sesyjną,
 - d) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - e) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - f) podpisuje uchwały,
 - g) koordynuje prace komisji Rady,
 - h) zwołuje pierwszą sesję nowo wybranej Rady następnej kadencji.

§ 26

W przypadku bezczynności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Gminy, na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy sesję zwołuje sejmik samorządowy.

§ 27

Odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 28

Szczegółowy tryb działania Rady Gminy i jej organów określa "Regulamin Rady Gminy" stanowiący załącznik Nr 2 do statutu.

§ 29

- 1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy składający się z 5 osób.
- 2. W skład Zarządu Gminy wchodzi:
 - a) wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu,
 - b) 4 członków Zarządu.
- 3. O wyborze zastępcy wójta decyduje Rada Gminy przy podejmowaniu uchwały o powołaniu Zarządu.

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

Po wyborach członków Zarządu Rada Gminy w swoich uchwałach stwierdza dokonanie wyboru poszczególnych członków, określa ewentualne warunki zatrudnienia i wysokość wynagrodzenia.

§ 33

Zasady i tryb odwoływania Zarządu oraz dokonywania zmian osobowych w składzie Zarządu reguluje art.28 b, 28 c, 28 d, ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 34

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

§ 35

1. Zarząd Gminy obraduje na posiedzeniu zwoływanych nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy wójt, a w razie jego nieobecności członek Zarządu wybrany przez Zarząd Gminy.

§ 36

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 jeżeli przewodniczy on posiedzeniu podczas nieobecności wójta.
3. Przepisy porządkowe w formie zarządzenia Zarząd Gminy może wydać w trybie przepisów rozdziału 4 ustawy o samorządzie terytorialny traktującego o wydawaniu przepisów gminnych, przy czym zasady wskazane w ust.1-2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio

§ 37

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

§ 38

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i przedstawianie Radzie Gminy wszystkich spraw, o których stanowi rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
 - 2) przygotowywanie projektów budżetu i wykonywanie budżetu,
 - 3) wykonywanie uchwał rady Gminy,
 - 4) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem gminy, a zwłaszcza:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę Gminy,
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez radę gminy na dany rok budżetowy

- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
- 8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie,
- 9) decydowanie o wszczęciu lub rezugnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach spornych,
- 10) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
- 11) wybór ofert przy przetargach publicznych ogłoszonych przez Radę Gminy,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych,
- 13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania mieniem jednostek organizacyjnych, nie posiadających osobowości prawnej, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 14) określanie podziału zadań między wójta i sekretarza gminy,
- 15) wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową, określonych odrębnymi przepisami
- 16) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) zatwierdzanie czynności wójta podjętych w trybie art.32 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 39

1. Uchwały i zarządzenia Zarządu Gminy podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
2. Nieobecny członek powinien przyjąć uchwałę podpisem najpóźniej w okresie 14 dni po posiedzeniu zarządu.
3. W przypadku odmowy złożenia podpisu pod tekstem uchwały lub zarządzenia przez któregośkolwiek z członków zarządu, członek ten jest zobowiązany do przedstawienia niezwłocznie na piśmie zarzutów wobec treści uchwały.

§ 40

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd z zastrzeżeniem przepisów ust.2-3.
2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu).

§ 41

1. Wójt organizuje pracę Zarządu Gminy, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z ustaw szczególnych.

§ 42

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

§ 43

Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa regulamin pracy Zarządu Gminy, stanowiący załącznik Nr 3 do statutu.

Komisje rady gminy

§ 44

Wewnętrzными pomocniczymi organami Rady Gminy są komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) inne stałe komisje,
- 3) komisje doraźne.

§ 45

1. W celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej mogą być powołani tylko radni, z wyjątkiem przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczącego oraz radnych będących członkami Zarządu.

§ 46

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 radnych pochodzącego od co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
- 3) opiniowanie wniosku radnych - co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady - w sprawie odwołania wójta,
- 4) opiniowanie ponownego wniosku co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady o odwołanie wójta, który to wniosek może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od pierwszego głosowania w tej sprawie,
- 5) opiniowanie wniosku Rady Gminy lub Zarządu Gminy w przedmiocie powierzenia radnemu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia, umowy agencyjnej, albo w sprawie udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przypadku stwierdzenia istotnych uchybień w pracy organu gminy,
- 7) kontrola działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) wykonanie innych zadań w zakresie kontroli zleconej przez Radę Gminy.

§ 47

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin uchwalony przez Radę Gminy.

§ 48

1. W składzie Rady Gminy Siemień działają następujące stałe komisje:
 - 1) Ładu i Porządku Publicznego,
 - 2) Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych,
 - 3) Ekonomiczna i Inwestycji,
 - 4) Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego.
2. W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.
3. W skład komisji wchodzić mogą osoby spoza składu Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 49

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie uchwał Rady Gminy 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 Gminy lub członków komisji,
- 4) zgłaszanie Radzie Gminy wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,
- 5) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji,
- 6) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i inne gminne jednostki organizacyjne,
- 7) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków.

§ 50

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

§ 51

Komisje działają na podstawie własnych regulaminów, które winny być akceptowane przez Radę Gminy.

Jednostki pomocnicze

§ 52

1. Rada gminy może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy lub z ich inicjatywy.
2. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
3. Konsultacje w sprawie utworzenia lub zniesienia sołectwa, zmiany jego granic i obszaru przeprowadza się w formie uznanej za stosowną w uchwale Rady Gminy.

§ 53

1. Uchwała w sprawie powołania lub zniesienia sołectwa powinna określać jego obszar, granicę, nazwę, sposób opublikowania uchwały i datę wejścia jej w życie.
2. Podjęta uchwała stanowi jednocześnie zmianę § 3 statutu i musi być naniesiona w jego treści.

§ 54

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

§ 55

Rada Gminy w odrębnej uchwale określa w zależności od potrzeb sposób bezpośredniego korzystania przez sołectwo z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego mienia oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa względem tego mienia.

§ 56

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.

§ 57

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 przeznaczone i wykorzystane tylko na cele sołectwa określone w budżecie gminy.
5. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa jest sprawowany przez: radę gminy, komisję rewizyjną i skarbnika gminy.

Radni

§ 58

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.

§ 59

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 wykonywania zadań gminy".
2. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady Gminy składa ślubowanie na najbliższej sesji, w której uczestniczy.
3. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa uprawnienia związane z wykonywaniem mandatu.

§ 60

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

§ 61

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 nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 62

1. Radni mogą tworzyć kluby partyjne, kluby radnych o wspólnych zainteresowaniach lub kluby organizacji społecznych.
2. Kluby radnych są niezależną od rady formą organizacyjną i nie mają tu zastosowania przepisy części IV statutu gminy, a tym samym i § 60 ust.3,4 i 5.

§ 63

1. Kluby radnych mają prawo do inicjatyw uchwałodawczych oraz do interpelacji.
2. Projekty uchwał zgłaszane przez kluby muszą być aprobowane przez odpowiednią komisję Rady Gminy.

Pracownicy samorządowi

§ 64

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

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

§ 65

1. Ustalenie warunków pracy i płacy dla wójta dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały.
2. Ustalenie 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.

§ 66

1. Spośród członków Zarządu Gminy Siemień w stosunku pracy pozostawać będzie wójt.
2. Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, mianowania lub powołania składa pisemne ślubowanie następującej treści:
"Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

§ 67

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowana wobec osób zajmujących kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy, które zostaną określone w regulaminie organizacyjnym tego Urzędu.
2. Prawo mianowania, zleca mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określone w akcie mianowania, czasowe przenoszenie pracowników mianowanych do pracy innej niż wskazana w akcie mianowania miejscowości oraz przeniesienia tych pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do wójta.

§ 68

1. Zarząd gminy dokonuje oceny kwalifikacyjnej mianowanych pracowników samorządowych.
2. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się raz w roku pod koniec roku kalendarzowego.
3. Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie przydatności mianowanego pracownika samorządowego do pracy na zajmowanym stanowisku oraz osiągnięcie prawidłowego doboru kandydatów na poszczególne stanowiska, właściwych decyzji w sprawie awansów i wyróżnień, zwalniania poszczególnych pracowników.

§ 69

Ocenie kwalifikacyjnej podlegać będzie między innymi jakość i efektywność wykonywania przez pracowników mianowanych obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, a w szczególności: dbałość w wykonywaniu zadań publicznych gminy i indywidualne interesy jej mieszkańców, znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, sumienne i bezstronne wykonywanie obowiązków, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, obywatelska postawa w pracy i poza miejscem pracy, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami, i podwładnymi, a także w kontaktach z obywatelami, a nadto dbałość o prestiż i powagę organów gminy.

§ 70

1. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się w formie pisemnej przy uwzględnieniu opinii organizacji zawodowej pracowników, działającej w miejscu pracy i po wysłuchaniu zainteresowanego.
2. Od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej mianowany pracownik samorządowy może odwołać się w terminie 7 dni po zapoznaniu go przez przełożonego z treścią oceny do Zarządu Gminy.
3. Zarząd gminy może po wysłuchaniu pracownika utrzymać ocenę w mocy, zmienić ją w całości lub w części, bądź zlecić jej ponowne sporządzenie, dając w tej sprawie stosowne wytyczne w formie uchwały.
4. W przypadku negatywnej oceny kwalifikacyjnej, od której nie wniesiono odwołania w trybie wskazanym w ust.2 lub po złożeniu odwołania w tym trybie utrzymano ocenę w mocy, ponowna ocena kwalifikacyjna nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia, w którym poprzednia ocena stała się ostateczna.
5. Pracownika należy pouczyć o możliwości i terminie złożenia odwołania od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej.

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 Gminy 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.

§ 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 w Urzędzie Gminy.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi, to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu również w Dzienniku Urzędowym Województwa Białoskopodlaskiego.

§ 74

Zmiana treści statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

Załącznik Nr 1

do Statutu Gminy Siemień

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemieniu
2. Gminny Ośrodek Kultury w Siemieniu
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Siemieniu
4. Przedszkole w Siemieniu
5. Szkoła Podstawowa w Miłkowie
6. Szkoła Podstawowa w Siemieniu
7. Szkoła Podstawowa w Gródku
8. Szkoła Podstawowa w Juliopolu
9. Szkoła Podstawowa w Amelinie
10. Szkoła Podstawowa w Jeziorze

Załącznik Nr 2

do Statutu Gminy Siemień

REGULAMIN RADY GMINY SIEMIENI

Spis treści

1. Postanowienia ogólne	str.3
2. Sesje Rady Gminy	str.3
3. Przygotowanie sesji	str.4
4. Obrady	str.5
5. Uchwały	str.10
6. Komisje Rady Gminy	str.12
7. Radni	str.13
8. Tryb głosowania	str.16
9. Absolutorium	str.18
10. Przyjmowanie sprawozdań Zarządu	str.18
11. Wspólne sesje Rady Gminy	str.18
12. Postanowienia końcowe	str.19

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 28 Statutu Gminy Siemień określa tryb działania Rady Gminy, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada Gminy działa na sesjach przy pomocy komisji i Zarządu Gminy.
2. Zarząd Gminy i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdanie ze swojej 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 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 planie pracy Rady Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane 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 uchwała 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 najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
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.
Rada gminy upoważnia przewodniczącego do odstępowania w uzasadnionych przypadkach do przysyłania projektów uchwał i innych materiałów związanych z przedmiotem sesji. W takim przypadku dokumenty te wyłożone będą do wglądu na 7 dni przed terminem sesji w biurze rady gminy.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.2 i 3, Rada gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku sesji przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 7 dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.

6. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy zwołać może 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 Zarządem Gminy 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. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 7 dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad w 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 część 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 osób, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu radnych (quorum), chyba, że ustawy stanowią inaczej.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 13

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek przewodniczącego Rady Gminy, bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na 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 nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 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.

§ 15

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący Rady Gminy.
2. W przypadku, gdy salę w czasie trwania obrad opuści przewodniczący lub prowadzący obrady wiceprzewodniczący Rady Gminy, obradom do czasu powrotu jednego z w/w osób przewodniczy radny wybrany w głosowaniu.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: "Otwieramsesję Rady Gminy Siemień".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 13 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 lub 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 - Rada 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 Zarządu Gminy z działań podejmowanych od ostatniej sesji.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym należy je sformułować zwięźle i jasno.
3. W miarę możliwości wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację 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 Gminy.
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 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 zwięźłością wystąpień radnych oraz innych osób występujących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca 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 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady Gminy zaproszonych na sesję i do 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 gminy.
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 i podjęcia uchwały,

- zamknięcia listy mówców,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- przeliczenia głosów,
- w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady Gminy, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 23

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

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Gminy Siemień".
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 ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rady Gminy jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 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. Przebieg sesji można nagrywać na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
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. Wnioski i kopie uchwał Rady Gminy doręcza się w ciągu 7 dni po zakończeniu sesji Zarządowi Gminy.
5. Protokół z ostatniej sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy na każdej następnej sesji.
6. W trakcie obrad lub nie później niż przed najbliższą sesją radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełniania do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem z przebiegu sesji.
7. Jeżeli wniosek wskazany w ust.6 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

§ 28

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu) sprawuje wyznaczony przez wójta pracownik Urzędu Gminy, podlegający bezpośrednio przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 29

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać 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 obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),

- 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, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków oraz odnotowanie zgłoszenia pisemnych wniosków,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - i) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi 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 obrad sesji.

§ 31

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

§ 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) inne elementy w razie konieczności, np. opisową treść wstępną wskazanie adresatów, uzasadnienia, itp.

§ 34

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje przewodniczący obrad.
2. W przypadku jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest przewodniczącym, ani wiceprzewodniczącym Rady, uchwały oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom winny być podpisane przez przewodniczącego Rady Gminy lub wiceprzewodniczącego.

§ 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 z 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 ich podjęcia.

§ 38

Wójt przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

VI. Komisje Rady Gminy

§ 39

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 rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a także z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.
3. Komisje Rady 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 działania.

§ 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 odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosują odpowiednio przepisy regulaminowe.

§ 42

1. Przewodniczący stałych komisji lub wytypowana osoba, co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności komisji.
2. Postanowienie ust.1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powołanych przez Radę Gminy.

§ 43

1. Opinie i wnioski komisji uchwała się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
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, pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania 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. Radny, który jest delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać Radzie Gminy sprawozdanie 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 interwencję i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te 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 odbywania się sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji 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 w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych, w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców, osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących jej mieszkańców.
4. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje interesantów w wyznaczonym terminie.

§ 48

1. Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.
2. Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnemu na niedociągnięcia lub uchybienia w jego 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 ostrzeżenia".
2. W sprawie wskazanej w ust.1 rada gminy podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów, po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia radzie gminy 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 Gminy lub przewodniczącego komisji Rady Gminy.

§ 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 do sesji Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 53

1. Do członków komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez radę gminy spoza grona radnych stosuje się odpowiednio art.25 ust.5 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Przewodniczący Rady Gminy ustali i wyda osobom wskazanym w ust.1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Gminy.

4. Postanowienia ustępu 2 i 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 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,
 - zamknięcia listy mówców,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - przeliczenia głosów,
 - w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady Miejskiej, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciw" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 23

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Miejskiej, 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 Miejskiej ...".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia ust.2 dotyczą także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada Miejska jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.
2. Uchwalenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej bezwzględną 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 Miejskiego z każdej sesji Rady Miejskiej sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Brudnopis sesji (nagranie na taśmie magnetofonowej) przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia 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 Miasta, 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 Miasta oraz na każdej następnej sesji.
6. 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 po wysłuchaniu protokolanta (przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji).

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

IX. Absolutorium

§ 59

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje w jawnym głosowaniu Rada Gminy.
2. Po wysłuchaniu opinii Komisji Rewizyjnej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi oraz po przeprowadzeniu dyskusji Rada Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów decyduje o absolutorium dla Zarządu.
3. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.
4. Wniosek o odwołanie Zarządu z przyczyny nieudzielenia absolutorium Rada Gminy rozpoznaje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
Rada gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

X. Przyjmowanie sprawozdań Zarządu

§ 60

Rada Gminy rozpatruje i przyjmuje sprawozdania z działalności Zarządu Gminy oraz dokonuje prawidłowości działania Zarządu we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

XI. Wspólne Sesje Rady Gminy

§ 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 zainteresowanych rad gmin.

§ 62

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej zainteresowanej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gminy, 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, które biorą udział we wspólnej sesji.

XII. Postanowienia końcowe

§ 63

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.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Siemień

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY SIEMIEŃ

Spis treści:

I. Postanowienia ogólne	str.3
II. Tryb pracy Zarządu Gminy	str.7
III. Zadania członków Zarządu Gminy	str.9
IV. Zasady gospodarowania budżetem	str.11
V. Przepisy końcowe	str.13

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zadania oraz tryb działania Zarządu Gminy, zasady wykonywania uchwał Rady Gminy oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2

Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

§ 3

W skład Zarządu wchodzi:

- 1) wójt,
- 2) 4 członków,

§ 4

Wójt może być wybierany spoza składu Rady Gminy.

§ 5

1. Rada Gminy wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy w głosowaniu tajnym.
2. Zarząd Gminy wybiera Rada Gminy spośród radnych na wniosek wójta, zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 6

Funkcji wójta i członka Zarządu Gminy nie można łączyć z funkcją przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

§ 7

Członkostwa w Zarządzie Gminy nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej i członkostwem w komisji rewizyjnej.

§ 8

Wójt gminy jest przewodniczącym Zarządu Gminy.

§ 9

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

§ 10

1. Rada Gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w art.28c ustawy samorządowej. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
2. Odwołanie zarządu gminy z wyjątkiem wójta lub poszczególnych jego członków z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium może nastąpić na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.
3. Na uzasadniony wniosek wójta, Rada Gminy może odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy w głosowaniu tajnym.

§ 11

Głosowanie w sprawie odwołania, o którym mowa w § 10 ust.1 i 2 przeprowadza Rada Gminy, po zapoznaniu się z opinią Komisji rewizyjnej na następnej sesji, po sesji, na której zgłoszono wniosek o odwołanie.

§ 12

W razie odwołania Zarządu z przyczyn określonych w art.28b 28c i 28d ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym, Rada Gminy powołuje w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd Gminy.

§ 13

Do czasu powołania nowego Zarządu, obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 14

Po upływie kadencji Rady Gminy, Zarząd Gminy działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 15

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

§ 16

Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie Gminy wszystkich spraw, o których stanowi rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2) przygotowywanie projektów budżetu i wykonywanie budżetu,
- 3) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
- 4) przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności finansowej gminy,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem gminy, a zwłaszcza:
 - a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę Gminy,
 - b) zaciągania pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę Gminy na dany rok budżetowy,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
- 8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie,
- 9) decydowanie o wszczęciu lub rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w sprawach spornych,
- 10) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
- 11) wybór ofert przy przetargach publicznych ogłoszonych przez Radę Gminy,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych,
- 13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania mieniem jednostek organizacyjnych, nie posiadających osobowości prawnej, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 14) określanie podziału zadań między wójta i sekretarza gminy,
- 15) wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową, określonych odrębnymi przepisami,
- 16) składanie skarg na rozstrzygnięcia nadzorcze stawierdzające nieważność uchwał zarządu gminy (art.98 ustawy o samorządzie terytorialnym),
- 17) wnoszenie odwołań składow orzekających objętych art.13 ustawy z dnia 7 października 1992r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U.Nr 85, poz.428 z późniejszymi zmianami),
- 18) udzielenia wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 19) zatwierdzanie czynności podjętych przez wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki, a zastrzeżonych do kompetencji Zarządu Gminy,
- 20) zarządzanie przeprowadzenia wyborów organów sołectwa,
- 21) sprawowanie nadzoru nad działalnością organów samorządu mieszkańców,
- 22) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

§ 17

W realizacji zadań gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 18

Zarząd Gminy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy.

§ 19

Rada Gminy rozpatruje sprawozdania z wykonania budżetu oraz udziela absolutorium Zarządowi gminy z tego tytułu.

§ 20

Rada Gminy rozpatruje i przyjmuje sprawozdania z działalności Zarządu oraz dokonuje oceny prawidłowości działania Zarządu we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

II. Tryb pracy Zarządu Gminy

§ 22

Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje pracę organu kolegialnego jakim jest Zarząd Gminy.

§ 23

Zarząd Gminy obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 24

Sekretarz gminy i skarbnik gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 25

W posiedzeniach Zarządu Gminy mogą uczestniczyć inne zaproszone osoby.

§ 26

W posiedzeniach Zarządu z reguły uczestniczą:

- 1) wójt, jako przewodniczący Zarządu Gminy,
- 2) pozostali członkowie Zarządu,
- 3) sekretarz gminy,
- 4) skarbnik gminy,
- 5) inne osoby, tj., członkowie Rady Gminy, zainteresowani tematyką obrad resortowi pracownicy Urzędu, kierownicy lub przedstawiciele jednostek gminnych.

§ 27

Zarząd Gminy podejmuje decyzje w formie uchwał.

§ 28

Uchwały Zarządu Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 29

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd Gminy może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzeń.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust.1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Zarządzenie takie traci moc w razie odmowy zatwierdzenia, bądź nie przedstawienia go do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.

§ 30

1. Uchwały i zarządzenia podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu Gminy.
2. W przypadku odmowy złożenia podpisu pod tekstem uchwały lub zarządzenia przez któregokolwiek z członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, członek ten jest obowiązany do przedstawienia na piśmie zarzutów wobec treści uchwały.

§ 31

1. Posiedzenia Zarządu Gminy są protokołowane i nagrywane na taśmie magnetofonowej. Protokół z posiedzenia Zarządu winien być przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
2. Przyjęcie protokołu jest podstawą jego podpisania przez przewodniczącego Zarządu.

§ 32

Urząd Gminy w uzgodnieniu z przewodniczącym Zarządu Gminy zapewnia:

- 1) organizację posiedzeń Zarządu Gminy,
- 2) ustalenie programu posiedzeń,

- 3) przygotowywanie przez merytorycznych pracowników Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych materiałów (informacji na posiedzenie Zarządu),
- 4) prowadzenie ewidencji uchwał i zarządzeń oraz nadzór nad ich realizacją,
- 5) prowadzenie dokumentacji prac Zarządu Gminy,
- 6) przygotowywanie i przedkładanie Radzie Gminy okresowych informacji o pracy Zarządu Gminy.

III. Zadania członków Zarządu Gminy

§ 33

Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 3) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 4) wydawanie sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
- 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 8) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Zarządu Gminy - (czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu gminy),
- 9) reprezentowanie gminy na zewnątrz.

§ 34

Wójt wykonuje inne zadania i obowiązki wynikające z przepisów szczególnych.

§ 35

1. Wójt wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - sekretarza gminy,
 - skarbnika gminy.
2. Wójt koordynuje pracę i nadzoruje działalność Urzędu.
3. Wójt współdziała z Radą Gminy oraz komisjami Rady w powierzonym zakresie działania.

§ 36

Do obowiązków członków Zarządu należy w szczególności:

- 1) branie udziału w posiedzeniach Zarządu Gminy,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i Zarządu Gminy,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy na podstawie imiennych upoważnień Zarządu Gminy,
- 4) podejmowanie działań i przygotowywanie spraw związanych z tematami posiedzeń Zarządu,
- 5) przedkładanie radzie Gminy spraw rozpatrywanych przez Zarząd Gminy,
- 6) realizacja zadań resortowych powierzonych przez Zarząd Gminy.

§ 37

Do zadań Zarządu należą sprawy wynikające z zakresu działania Rady Gminy, a w szczególności:

- 1) rozwoju gospodarczego gminy,
- 2) budżetu i spraw finansowych,
- 3) realizacji inwestycji i czynów społecznych,
- 4) gospodarki gruntami, w tym mieniem gminy,
- 5) ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki odpadami,
- 6) ładu przestrzennego, budownictwa i transportu,
- 7) zdrowia i opieki społecznej,
- 8) oświaty i wychowania, kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- 9) działalności gospodarczej, przekształceń własnościowych i prywatyzacji.

§ 38

Sekretarz gminy prowadzi sprawy w zakresie ustalonym przez Zarząd Gminy, kierując się wskazówkami i poleceniami wójta.

§ 39

Sekretarz gminy kieruje Urzędem Gminy, organizuje jego pracę oraz zapewnia funkcjonowanie urzędu.

§ 40

Skarbnik gminy prowadzi gospodarkę finansową gminy i czuwa nad wykonaniem budżetu gminy.

§ 41

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd gminy udziela wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Każda czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych wymaga kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 42

Zarząd Gminy udziela pełnomocnictwa iminnego kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej do podejmowania jednoosobowo działań. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.

IV. Zasady gospodarki budżetowej

§ 43

Zarząd Gminy odpowiada za prawidłową gospodarkę gminy.

§ 44

Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Gminy, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy zawarte w uchwale Rady Gminy o procedurze uchwalania budżetu gminy.

§ 45

1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Zarząd Gminy przedkłada radzie gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła go do wiadomości regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego
3. Do czasu uchwalenia budżetu podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu gminy.

§ 46

Uchwały Zarządu Gminy dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu zarządu gminy.

§ 47

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

§ 48

Zarząd Gminy informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 49

Zarząd Gminy - w formie uchwały - przedkłada Radzie Gminy półroczne i roczne sprawozdanie z wykonania budżetu oraz przesyła je jednocześnie do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

V. Przepisy końcowe

§ 50

Spośród członków zarządu gminy pełnią swoje funkcje etatowo:

- 1) wójt - przewodniczący zarządu gminy.

§ 51

Wybór wójta etatowo powoduje nawiązanie z nim stosunku pracy z wyboru i ustalenie wynagrodzenia na zasadach dotyczących pracowników samorządowych.

§ 52

Skarbnik gminy i sekretarz gminy są zatrudnieni na podstawie powołania. Kandydatów na te stanowiska oraz wnioski w przedmiocie ich powołania i odwołania zgłasza przewodniczący zarządu gminy.

§ 53

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie odpowiednie przepisy "Regulaminu Rady Gminy".

§ 54

Zmiana "Regulaminu Zarządu" może być dokonana przez radę gminy w drodze uchwały.

60

UCHWAŁA Nr XIII/60/96

Rady Gminy w Platerowie

z dnia 5 lutego 1996 roku

w sprawie ustalenia statutu gminy Platerów.

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

§ 1

Ustala się jednolity tekst statutu gminy Platerów, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 15 lutego 1996r. i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białkopodlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

mgr Dariusz Kazun

STATUT GMINY PLATERÓW

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Platerów 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 Platerów położona jest w północnej części województwa białkopodlaskiego i obejmuje obszar 12.879 ha.
2. Granice gminy określone są na mapie znajdującej się w posiadaniu Zarządu Gminy.

§ 3

Siedzibą Gminy jest miejscowość Platerów.

Zakres działania i zadania Gminy

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

Do zakresu działania gminy należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, utrzymania czystości, urządzeń sanitarnych, wysypisk, utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną,
- 4) ochrony zdrowia,
- 5) pomocy społecznej,
- 6) oświaty w tym: przedszkoli i szkół podstawowych,
- 7) kultury w tym: GOK i innych placówek upowszechniania kultury,
- 8) kultury fizycznej,
- 9) targowisk,
- 10) zieleni komunalnej,
- 11) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 12) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

§ 7

Gmina ponadto realizuje 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. 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 ważniejszych sprawach gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1) odwołania rady 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 gminy 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 gminnego pokrywa się z budżetu gminy.

§ 16

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum gminnym.

§ 17

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest rada gminy.
2. Rada gminy składa się z 18 radnych.
3. Kadencja rady gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

§ 18

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady Gminy należy:

- 1) uchwalenie statutu gminy,
- 2) uchwalenie statutu 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 i odwoływanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - na wniosek wójta,
- 6) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 7) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) uchwalenie programów gospodarczych,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
- 10) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych (sołectw) zasad przekazywania składników mienia do korzystania oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalenia 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 poprzez Radę Gminy,
 - f) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - g) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - h) tworzenia i przystąpienia do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - i) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,

- 12) określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach 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 decyzji 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.

§ 19

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 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, wiceprzewodniczący:
 - a) zwołuje sesje Rady,
 - b) przewodniczy obradom,
 - c) sprawuje policję sesyjną,
 - d) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - e) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - f) podpisuje uchwały,
 - g) koordynuje prace komisji Rady,

§ 21

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

§ 22

Szczegółowy tryb pracy Rady określa regulamin Rady Gminy.

§ 23

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd, składający się z 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - a) wójt, który jest przewodniczącym Zarządu,
 - b) pozostali członkowie Zarządu.

§ 24

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza 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.

§ 25

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

§ 26

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.

§ 27

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.
2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - b) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d) przygotowywanie projektów budżetu,
 - e) wykonywanie budżetu,
 - f) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - g) wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - h) przedkładanie wniosków owołanie sesji rady,
 - i) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - j) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - k) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy,
 - l) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
 - ł) ustalenie zakresu spraw gminy, jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,
 - m) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - n) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - o) udzielenie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - p) dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 28

Szczegółowy tryb pracy zarządu określa regulamin zarządu.

Komisje Rady Gminy

§ 29

Wewnętrznyimi pomocniczymi organami rady gminy są komisje:

- 1) rewizyjna,
- 2) gospodarki, budżetu i finansów,
- 3) oświaty, kultury i zdrowia,
- 4) bezpieczeństwa publicznego.

§ 30

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, wiceprzewodniczącego oraz radnych będących członkami zarządu.
3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - a) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy,
 - b) opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
 - c) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - d) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę Gminy.

§ 31

Do zakresu działania pozostałych komisji Rady należy:

- 1) komisja gospodarki, budżetu i finansów - sprawy dotyczące:

- a) budżetu,
- b) podatków i opłat lokalnych,
- c) rolnictwa, leśnictwa i gospodarki żywnościowej,
- d) gospodarki gruntami,
- e) weterynarii,
- f) handlu i usług,
- g) budowy i utrzymania dróg lokalnych,
- 2) komisja oświaty, kultury i zdrowia - sprawy dotyczące:
 - a) placówek oświatowo-wychowawczych,
 - b) placówek kultury i bibliotek,
 - c) pomocy społecznej,
 - d) ochrony zdrowia i aptek,
 - e) kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 3) komisja bezpieczeństwa publicznego - sprawy dotyczące:
 - a) ochrony przeciwpożarowej,
 - b) policji lokalnej,
 - c) przestrzegania prawa i porządku publicznego,
 - d) ochrony środowiska,

§ 32

Szczegółowy tryb pracy komisji określa regulamin Rady Gminy.

§ 33

W skład komisji, o których mowa w § 31, mogą wchodzić osoby spoza składu Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

Stałe komisje Rady Gminy posiadają inicjatywę uchwałodawczą.

§ 37

Szczegółowy tryb pracy komisji określa regulamin Rady Gminy.

Radni

§ 38

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.

§ 39

1. Radni na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy składają 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 do wykonania zadań gminy".
2. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa uprawnienia związane z wykonywaniem mandatu.

§ 40

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 w odrębnej uchwale określi wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach Rady i jej organów.
4. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę Gminy.
5. Przepis ust.3 i 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza składu Rady.

§ 41

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy w którym radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 42

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. Do zadań wójta m.in. należy:
 - a) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy oraz zarządu mieniem,
 - b) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - c) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
 - d) wydawanie sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
4. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji wójta określa regulamin pracy Zarządu oraz regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 43

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

Pracownicy samorządowi

§ 44

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

- 1) wyboru - wójt
- 2) powołania - skarbnik gminy, sekretarz gminy i kierownik USC
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 45

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla wójta dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały.
2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla skarbnika gminy, sekretarza gminy i kierownika USC dokonuje wójt.
3. Zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje wójt.

§ 46

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 47

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

§ 48

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 oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Budżet jest uchwalony 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.

§ 49

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.

Jednostki pomocnicze

§ 50

W skład gminy wchodzi jednostki pomocnicze - sołectwa: Chłopków, Chłopków Kol. Czuchów, Czuchów - Pieńki, Falatycze, Górki, Hruszniew, Hruszniew Kol., Hruszew, Kamianka, Kisielew, Lipno, Mężenin, Mężenin Kol., Michałów, Myszkowice, Nowodomki, Ostromęczyn, Ostromęczyn Kol., Platerów, Puczyce, Rusków, Zaborze.

§ 51

1. Granice sołectwa i ich ustrój określają odrębne statuty.
2. Zmiany granic sołectw dokonuje Rada Gminy, w drodze uchwały, po wcześniejszych konsultacjach z mieszkańcami sołectw lub z ich inicjatywy.

§ 52

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.

§ 53

1. Sołtysi uczestniczą w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Za udział w pracach Rady sołtysom przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych, na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

§ 54

Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada Gminy oraz wójt.

Postanowienia końcowe

§ 55

1. Przepisy gminne ogłaszane są poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń na terenie gminy.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu również w Dzienniku Urzędowym Województwa.

§ 56

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz.95 z 1990r. z późn.zm.),
- 2) ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz.124 z późn.zm.),
- 3) 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.),
- 4) ustawa z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz.198 z późn.zm.).

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 Podl.
ul.Brzeska 41, tel. 343-22-85.

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

Cena 1 egz. 4 zł 10 gr.