



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA BIALSKOPODLASKIEGO

Biała Podlaska, dnia 18 listopada 1996r. Nr 17

Treść:

Poz.:

UCHWAŁY :

71 - Nr II/5/96 Rady Miejskiej w Białej Podlaskiej z dnia 29 lutego 1996r. w sprawie statutu miasta Biała Podlaska	784
72 - Nr XV/97/96 Rady Gminy w Czemiernikach z dnia 29 stycznia 1996r. w sprawie Statutu Gminy Czemierniki	808
73 - Nr XVI/64/96 Rady Gminy w Łomazach z dnia 30 kwietnia 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łomazy	825

71

UCHWAŁA Nr II/5/96

Rady Miejskiej w Białej Podlaskiej

z dnia 29 lutego 1996 r.

w sprawie statutu miasta Biała Podlaska.

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

§ 1

Organizację wewnętrzną Rady Miejskiej w Białej Podlaskiej oraz tryb pracy Rady Miejskiej, Zarządu Miasta i Komisji Rady Miejskiej określa Statut Miasta Biała Podlaska, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Zarząd Miasta dostosuje statuty i regulaminy jednostek organizacyjnych Miasta do zmian wynikających ze zmiany ustawy o samorządzie terytorialnym w terminie trzech miesięcy od dnia uchwalenia statutu.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Przewodniczącemu Rady i Zarządowi Miasta.

§ 4

Traci moc uchwała Nr II/5/94 Rady Miejskiej w Białej Podlaskiej z dnia 25 lipca 1994r. w sprawie statutu miasta Biała Podlaska.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Biała Podlaska, zaś tekst statutu jest wyłożony do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta Biała Podlaska pokój Nr 207.

§ 6

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Statut Miasta podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białskopodlaskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Mieczysław Burdzicki

STATUT MIASTA BIAŁA PODLASKA

Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Miejska Biała Podlaska, zwana dalej "Miastem", jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób mieszkających na jego terytorium.

§ 2

1. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 48,9 km².
2. Granice terytorialne Miasta określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
3. Zmiana granic Miasta może nastąpić w drodze rozporządzenia Rady Ministrów, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 3

1. Herbem Miasta jest triumfujący po walce ze smokiem św. Michał Archanioł.
2. Szczegóły dotyczące kształtu, formy i barwy herbu określa załącznik nr 2 do statutu.
3. Herb powinien być umieszczony:
 - a) na granicach miasta przy drogach międzynarodowych i krajowych,
 - b) na pieczęciach Rady Miejskiej i Urzędu Miasta używanych do sygnowania pism z zakresu zadań własnych,
 - c) nad tablicami informacyjnymi umieszczonymi na budynkach stanowiących siedzibę Rady Miejskiej oraz Urzędu Miasta i jego agend,
 - d) na insygniach władzy Przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - e) na sali obrad Rady Miejskiej, w gabinetach Przewodniczącego i Prezydenta Miasta.
4. Herb stosowany w przypadkach określonych w ust.3 lit.a,b,d, może być w innych kolorach niż określone w załączniku Nr 2 do statutu.

§ 4

1. Miasto posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

Zakres działania i zadania Miasta

§ 5

1. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust.1, należy do Miasta.

§ 6

1. Do zadań własnych Miasta należy zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. W szczególności zadania własne Miasta obejmują sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2) miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy komunalnych,
 - 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej.

- 15) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej. ,
3. Zakres zadań własnych może być rozszerzony w drodze ustaw, wymaga to jednak zapewnienia koniecznych środków na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych lub subwencji.
 4. Miasto wykonuje także zadania:
 - 1) zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - 2) zlecone w zakresie organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendum,
 - 3) inne wynikające z ustaw szczegółowych,
 - 4) przejęte od administracji rządowej na podstawie porozumienia.
 5. Realizacja zadań, o których mowa w ust.4, następuje po zapewnieniu na ten cel środków finansowych przez administrację rządową.
 6. W celu wykonania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 7

1. Miasto oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
2. W uchwale o podjęciu przez Miasto działalności o charakterze użyteczności publicznej, Rada Miejska określa przedmiot, formę organizacyjną działalności, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad tą działalnością przez organy Miasta.

§ 8

1. Dla wykonania zadań publicznych przekraczających możliwości organizacyjne Miasta, może ono przystępować do związków gmin (związków komunalnych).
2. Przystąpienie do związku wymaga zgody Rady Miejskiej.
3. Utworzenie związku wymaga przyjęcia jego statutu przez Radę Miejską bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oraz przez zainteresowane rady gmin (miast) - zgodnie z ich statutami.
4. Statut związku powinien określać:
 - 1) nazwę i siedzibę związku,
 - 2) uczestników i czas trwania związku,
 - 3) zadania związku,
 - 4) organy związku, ich strukturę, zakres i tryb działania,
 - 5) zasady korzystania z obiektów i urządzeń związku,
 - 6) zasady udziału w kosztach wspólnej działalności, zyskach i pokrywania strat związku,
 - 7) zasady przystępowania i występowania członków oraz zasady rozliczeń majątkowych,
 - 8) zasady likwidacji związku,
 - 9) inne zasady określające współdziałanie.
5. Prawa i obowiązki Miasta w związku komunalnym, związane z wykonywaniem zadań przekazanych związkowi, przechodzą na związek z dniem ogłoszenia statutu związku.
6. Zmiana statutu związku następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.
7. Na Miasto może być nałożony ustawowy obowiązek utworzenia związku. Zadania i tryb zatwierdzania statutu utworzonego w ten sposób związku określa ustawa.
8. O zamiarze przystąpienia Miasta do związku Prezydent informuje Białkopodlaski Sejmik Samorządowy i Wojewodę Białkopodlaskiego.
9. W zakresie zadań zleconych związkowi zgromadzenie wykonuje kompetencje przysługujące Radzie Miejskiej.
10. Miasto w zgromadzeniu reprezentuje Prezydent.
11. Jeżeli z przyczyn obiektywnych Prezydent nie może reprezentować Miasta w zgromadzeniu lub jeśli statut przyznaje Miastu w zgromadzeniu więcej niż jeden głos to przedstawicieli wyznacza Rada Miejska zwykłą większością głosów spośród swoich członków.

12. Rada i Zarząd Miasta za pośrednictwem swego przedstawiciela może wnieść pisemny sprzeciw w stosunku do uchwały zgromadzenia w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia.
13. Z treścią uchwał zgromadzenia przedstawiciel Miasta zapoznaje Zarząd w ciągu 2 dni od daty ich podjęcia.
14. Wniesienie sprzeciwu wstrzymuje wykonanie uchwały i wymaga ponownego rozpatrzenia sprawy przez zgromadzenie.
15. Na uchwałę podjętą w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy sprzeciw nie przysługuje.

§ 9

1. Miasto może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami w sprawie powierzenia jednej z nich określonych zadań publicznych.
2. Z wnioskiem o zawarcie porozumienia i o powierzenie lub przyjęcie zadań, o których mowa w ust.1, występuje do Rady Miejskiej Zarząd Miasta, komisje Rady Miejskiej lub inna rada.
3. Udział Miasta w kosztach realizacji zadań, o których mowa w ust.1 określa Rada Miejska.

§ 10

1. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Miasto może tworzyć z innymi gminami stowarzyszenia.
2. Do stowarzyszeń gmin stosuje się odpowiednie przepisy Prawa o stowarzyszeniach.

Władze Miasta i tryb ich pracy

§ 11

Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Miasta.

§ 12

Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miejskiej oraz przeprowadzania referendum miejskiego określają odrębne ustawy.

§ 13

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Miejskiej lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Dla ważności referendum wymagany jest udział w nim co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
3. Referendum polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie albo na dokonaniu wyboru pomiędzy proponowanymi wariantami.

§ 14

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla Miasta.
2. Wyłącznie w drodze referendum gminnego mogą być podejmowane rozstrzygnięcia w sprawach:
 - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji, na zasadach określonych w § 13 ust.1 i 2.

§ 15

Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów

§ 16

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum w sprawach o których mowa w § 14 statutu, pokrywa się z budżetu Miasta.

§ 17

Organem stanowiącym i kontrolnym w mieście jest Rada Miejska, zwana dalej "Radą", z zastrzeżeniem § 14 ust.2 niniejszego statutu.

§ 18

1. Rada Miejska liczy 32 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 19

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie statutu Miasta,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu Miasta, zwanego dalej Zarządem, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
 - 4) uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 8) 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 3 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) 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,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania oraz zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
 - 9) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art.8 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 13) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
 - 14) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
3. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 20

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących, których Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. Wybory Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego przeprowadza się oddzielnie.
3. Jeżeli w głosowaniu przy wyborze Przewodniczącego żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy otrzymali największą ilość głosów lub do tych kandydatów, którzy otrzymali największą równą ilość głosów.
4. Jeżeli dwa kolejne głosowania zakończą się tym samym wynikiem, przeprowadza się nowe wybory.
5. Do wyborów Wiceprzewodniczących ust.3 i 4 stosuje się odpowiednio.
6. Funkcji wymienionych w ust.1 nie można łączyć ze stanowiskiem członka Zarządu Miasta.
7. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust.1, stwierdza się uchwałami, odrębnie dla wyboru Przewodniczącego i odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczących.
8. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust.1.

§ 21

1. W przypadku rezygnacji przez radnego z pełnienia jednej z funkcji wymienionych w § 20 Rada decyduje o przyjęciu rezygnacji w trybie określonym w § 27 statutu.
2. Sprawy związane z wyborem i odwołaniem Radnych wymienionych w §20 stanowią odrębny punkt porządku obrad.

§ 22

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodzi obradom,
 - 3) sprawuje policję sesyjną,
 - 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i podpisuje uchwały Rady,
 - 6) koordynuje prace Komisji Rady,
 - 7) reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania mandatu radnego.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 23

1. Wszystkie sprawy należące do kompetencji Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Rada może w formie uchwały upoważnić, Zarząd do formułowania i przedstawiania w jej imieniu opinii, zgłaszania wniosków i zajmowania stanowiska w sprawach wymagających porozumienia lub uzgodnienia z Radą.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust.2, nie może obejmować władczych rozstrzygnięć objętych kompetencją Rady.
4. O podjętych w trybie określonym w ust.2, postanowieniach Zarząd informuje Radę na najbliższej sesji.

§ 24

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje i prowadzi do momentu wyboru Przewodniczącego, Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji. Zwołanie pierwszej sesji nowo wybranej Rady powinno nastąpić w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju. W przypadku odmowy prowadzenia pierwszej sesji przez Przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji, Radni powierzają prowadzenie obrad sesji jednemu spośród Radnych.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku sesję nadzwyczajną.

4. Zwołując sesję Przewodniczący ustala dzień, miejsce i godzinę jej otwarcia oraz proponuje porządek obrad.
5. O zwołaniu sesji powiadamia się pisemnie Radnych na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projektowanym porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
6. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu programów gospodarczych i budżetu gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej Miasta i udzielenia Zarządowi absolutorium z tego tytułu przesyła się Radnym i pozostałym członkom komisji najpóźniej na 14 dni przed sesją.
7. W przypadku nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust.5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
8. Sesja nadzwyczajna w wyjątkowych sprawach może być zwołana także drogą telefoniczną bez zachowania terminu, o którym mowa w ust.5.
9. Informacje o terminie, miejscu i projektowanym porządku obrad podaje się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz w lokalnych środkach masowego przekazu.
10. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia Radnych ustnie na posiedzeniu.

§ 25

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Dostęp na salę obrad zapewniony jest każdemu, kto wyraża zainteresowanie treścią posiedzenia Rady.

§ 26

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności obrad oznacza, że na sali oprócz Radnych mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.
2. Poza przypadkami określonymi w ust.1 Rada, na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 5 radnych obecnych na sesji może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny cała sesja lub obrady nad wybranymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.
3. O tajności obrad decyduje Rada w trybie określonym w § 27 statutu.

§ 27

1. Uchwały organów Miasta zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu - rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 28

1. Organy Miasta mogą, podejmować uchwały i wypracować stanowisko przy obecności co najmniej połowy ich składu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Wymagana dla podejmowania prawomocnych rozstrzygnięć ilość obecnych Radnych nosi nazwę quorum.
3. Decyzję o odroczeniu lub przerwaniu sesji, podejmuje Przewodniczący Rady podając przewidywany nowy termin, jeśli na podstawie listy obecności stwierdзи brak quorum w momencie rozpoczynania lub w trakcie obrad.
4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska Radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 29

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - jeden z Wiceprzewodniczących.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły "Otwieram sesję Rady Miejskiej Białej Podlaskiej".

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy Radny oraz Prezydent Miasta.
5. Wniosek o uzupełnienie porządku obrad o projekt uchwały nie może być głosowany jeżeli projekt tej uchwały nie został złożony Przewodniczącemu Rady co najmniej na 7 dni przed sesją.

§ 30

1. Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji winien zawierać:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji oraz krótką informację o pracy Zarządu,
 - 3) zapytania i wolne wnioski.
2. Jeśli Radni nie zgłoszą uwag do protokołu z poprzedniej sesji Przewodniczący obrad ogłasza, że został on przez Radę przyjęty. O wprowadzeniu ewentualnych uwag do protokołu decyduje Rada w trybie określonym w § 27 statutu.
3. Sprawozdanie z realizacji uchwał składa w imieniu Zarządu Prezydent lub wyznaczony przez Prezydenta członek Zarządu. Na każdej sesji Prezydent składa informację o pracy Zarządu w okresie między sesjami.
4. Delegaci do Sejmiku Samorządowego składają co pół roku informację o pracy Białkopodlaskiego Sejmiku Samorządowego.
5. Każdy Radny w punkcie "Zapytania o wolne wnioski" ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, Prezydent, członek Zarządu lub wyznaczony pracownik.
Zapytanie takie może Radny złożyć na 3 dni przed sesją.
6. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w trakcie sesji wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym.
7. Interpelacje lub zapytania Radnych adresowane do instytucji nie podporządkowanych Radzie Przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie interpelowanemu.

§ 31

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący przyjmuje do protokołu wystąpienie Radnego, nie wygłoszone na sesji, po zamknięciu dyskusji nad danym punktem, o czym informuje Radę. Wystąpienie składa Radny Przewodniczącemu przed głosowaniem.
4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością Radnemu, który pragnie zgłosić wniosek formalny. Wniosek formalny dotyczy sprawy:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zamknięcia dyskusji i przekazania projektu uchwały lub innych materiałów do rozpatrzenia przez Zarząd, Komisję bądź inny wskazany organ,
 - 3) zakończenia dyskusji,
 - 4) zamknięcia listy mówców,
 - 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 6) przeliczenia głosów,
 - 7) głosowania jawnego w sposób imienny do protokołu.
5. Wniosek formalny Przewodniczący poddaje pod głosowanie w trybie określonym w § 27 statutu.
6. Czas wystąpienia przedstawiciela Zarządu w określonej sprawie nie powinien przekraczać 20 minut, Radnego występującego w imieniu komisji 15 minut, zaś indywidualnego wystąpienia uczestników sesji 10 minut.

§ 32

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Przewodniczący może czynić uczestnikom dyskusji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.
3. W przypadku stwierdzenia, że Radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza czas dla niego przeznaczony, Przewodniczący może przywołać mowcę "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji - Przewodniczący przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Postanowienia ust.2,3,4, stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, występujących na sesji.

§ 33

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 34

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Białej Podlaskiej".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2, dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 35

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, bezpieczeństwa uczestników sesji, oraz porządku po jej zakończeniu, zapewnia Prezydent Miasta.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe określone dla urzędów państwowych.

§ 36

1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych i zaproszonych gości Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół wyklada się do wglądu Radnym w Urzędzie Miasta oraz na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje Przewodniczący obrad. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji. O zmianach w protokole Rada decyduje w trybie ustalonym w § 27 statutu.
3. Protokoły z posiedzenia Rady numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi.
4. Nowa numeracja protokołów i uchwał rozpoczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.
5. Po przyjęciu protokołu przez Radę jest on podpisywany przez Przewodniczącego obrad.

§ 37

1. Odpis protokołu w terminie siedmiu dni od odbycia posiedzenia powinien być przesłany do Zarządu.
2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły z obrad przechowywane są w Urzędzie Miasta.
4. Każdy mieszkaniec Miasta ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.
5. Uprawnienia o których mowa w ust.4, nie dotyczą protokołu z tajnej części obrad.

§ 38

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 39

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować: Zarząd Miasta, komisje, co najmniej 5 radnych oraz Prezydent Miasta i Przewodniczący Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej mogą występować do organów i osób wymienionych w ust.1 kluby radnych, mieszkańcy Miasta, organizacje społeczne i polityczne, spółdzielnie, podmioty gospodarcze, związki zawodowe itp.
3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Zarząd podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu Przewodniczący rady zapewnia zaopiniowanie go przez właściwe komisje Rady oraz przedstawienie na sesji. Odrzucenie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić na piśmie informując o powyższym organizację (mieszkańców), która wniosek zgłosiła.

§ 40

1. Przewodniczący Rady przygotowując sesję Rady w porozumieniu z Zarządem i Komisją Koordynującą ustala organy do przygotowania projektów uchwał stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw, a także może ustalić szczegółowe zasady opracowania projektu, dotyczące zwłaszcza sposobu i zakresu konsultowania projektu, zasięgania opinii doradców i innych działań.
2. W przygotowaniu projektów uchwał niezbędną pomoc zapewniają wskazani przez Prezydenta pracownicy Urzędu Miasta i podległe jednostki organizacyjne.

§ 41

1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie okres jej obowiązywania,
 - 6) przepisy przejściowe i końcowe,
 - 7) uzasadnienie.
2. Nad każdym projektem uchwały Przewodniczący Rady w trakcie obrad sesji zarządza dyskusję udzielając w pierwszej kolejności głosu przedstawicielom organu (grupy), który wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą, a następnie przewodniczącym Komisji w celu wyrażenia opinii reprezentowanego gremium (komisji) o projekcie uchwały oraz poszczególnym radnym, którzy wyrażą taką chęć.
3. Każdy z uczestników dyskusji w imieniu własnym może zgłaszać propozycje zmian do projektu uchwały, o przyjęciu których decyduje Rada w trybie określonym w § 27 statutu.
4. Uchwały opatruje się: numerem sesji, numerem uchwały według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku jej podjęcia.
5. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
6. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje się wraz z protokołem sesji.
7. Prezydent Miasta obowiązany jest do:
 - 1) przedłożenia uchwał Rady Wojewodzie Białkopodlaskiemu w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
 - 2) przedłożenia Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w pkt 1 uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absoltorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.
 - 3) przekazania uchwał właściwym jednostkom do realizacji.

§ 42

Zasady sprawowania nadzoru nad działalnością Rady, w tym także podejmowanymi uchwałami, określają odrębne przepisy.

§ 43

W sprawach ogólnospołecznych Rada może podejmować rezolucję i apele oraz zajmować stanowiska w trybie określonym w § 27 statutu.

§ 44

Wewnętrzными pomocniczymi organami Rady są komisje:

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

§ 45

1. W składzie Rady Miejskiej działają następujące stałe komisje:

- 1) Koordynacyjna,
- 2) Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,
- 3) Spraw Społecznych,
- 4) Oświaty, Kultury i Zdrowia,
- 5) Gospodarki Przestrzennej i Urbanistyki,
- 6) Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

2. Przewodniczący Rady, Zastępcy Przewodniczącego, Przewodniczący wszystkich komisji oraz Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej i Komisji Rozwoju Gospodarczego i Budżetu stanowią Komisję Koordynacyjną.

3. W posiedzeniach Komisji Koordynacyjnej uczestniczy Prezydent Miasta i inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.

§ 46

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz jednostek organizacyjnych podległych Radzie.

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

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu,
- 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.24d ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 5) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę.

4. Zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej określa regulamin uchwalony przez Radę.

§ 47

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 wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,
- 5) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i jednostki organizacyjne podległe Radzie skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji,
- 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i jednostki organizacyjne podlegające Radzie,
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Miasta w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji miejskich w zakresie kompetencji komisji.

§ 48

1. W skład komisji wymienionych w § 45 ust.1 pkt.2,3,4,5,6, mogą wchodzić zarówno członkowie Rady, jak i osoby spoza Rady. Ilość osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu komisji.
2. Przewodniczących komisji oraz wiceprzewodniczących Komisji Rewizyjnej i Komisji Rozwoju Gospodarczego i Budżetu wybiera Rada spośród członków Rady. Rada może wybrać Wiceprzewodniczących pozostałych komisji spośród Radnych, będących członkami poszczególnych komisji.

§ 49

Skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania komisji i Komisji Koordynacyjnej określają odrębne uchwały Rady.

§ 50

1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
2. Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku komisji, powinny podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.
3. Komisje Rady mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad, zwłaszcza sąsiednich, a także z organizacjami społecznymi, zawodowymi i samorządowymi.

§ 51

1. Komisje stałe Rady działają w oparciu o roczne plany pracy zatwierdzane przez Radę.
2. Przewodniczący przedstawiają roczne sprawozdania z działalności komisji. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej składa sprawozdanie raz na pół roku.
3. Rada może zawsze zażądać przedstawienia sprawozdania przez komisję.

§ 52

1. Posiedzenie komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/2 składu komisji.
2. W posiedzeniu komisji uczestniczy Prezydent Miasta lub osoba przez Niego upoważniona.
3. Obsługę kancelaryjną komisji, w tym protokółowanie obrad i prowadzenie listy obecności zabezpiecza Prezydent Miasta.

§ 53

1. Organem wykonawczym Miasta jest Zarząd składający się z 7 osób.
2. Zarząd stanowi Prezydent, I-szy Zastępca Prezydenta, II-gi Zastępca Prezydenta Miasta oraz 4 członków.
3. Prezydent i Zastępcy Prezydenta są wybierani spośród radnych lub spoza składu Rady.
4. Pozostali członkowie Zarządu są wyłaniany spośród członków Rady.
5. Prezydent jest wybierany przez Radę w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
6. W celu wyłonienia kandydatów na stanowisko Prezydenta Rada może ogłosić konkurs.
7. Zastępców Prezydenta oraz pozostałych członków Zarządu Rada wybiera na wniosek Prezydenta, w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, głosując oddzielnie na każde stanowisko.
8. W przypadku nie dokonania wyboru Prezydenta i Zastępców Prezydenta w pierwszym głosowaniu stosując się tryb głosowania ustalony dla wyboru Przewodniczącego Rady.
9. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust.2, stwierdza się odrębnymi uchwałami.

§ 54

Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 55

Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady w ciągu 6-ciu miesięcy od daty ogłoszenia wyborów przez właściwy organ wyborczy.

§ 56

1. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w art. 28 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Informację o rozwiązaniu Rady z mocy prawa z przyczyny określonej w ust.1 Wojewoda podaje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Miasta oraz ogłasza, w formie obwieszczenia, w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
3. Po rozwiązaniu Rady z przyczyny określonej w ust.1 przeprowadza się wybory przedterminowe. Wybory zarządza Prezes Rady Ministrów w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania Rady.
4. Do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów gminy.
5. Jeżeli Rada wybrana w trybie ust.3 nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w art.28 ust.1 ustawy, ulega rozwiązaniu z mocy prawa. Informację o rozwiązaniu Rady podaje się do wiadomości w trybie określonym w ust.2.
6. W przypadku określonym w ust.5 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych.
Do dnia wyborów Rady na kolejną kadencję Rady oraz Zarządu zadania i kompetencje organów Miasta przejmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 57

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust.1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w art.13 a ust.3 ustawy, oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 58

1. Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Prezydenta Miasta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.
3. Przepis § 57 ust.2 statutu stosuje się odpowiednio.

§ 59

1. Rada może odwołać Prezydenta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 58 Statutu. Odwołanie Prezydenta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada może na uzasadniony wniosek Prezydenta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 60

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Prezydenta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 58 i w § 59 ust.1 statutu.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 57,58, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w § 53 statutu.

3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd. Przepisu § 56 ust.1 statutu nie stosuje się.

§ 61

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu w trybie określonym w § 27 statutu, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust.1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Prezydent obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust.2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 62

Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 63

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) przygotowywanie projektów budżetu,
 - 5) wykonywanie budżetu,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 7) wykonawanie 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 Miasta,
 - 10) informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Miasta, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 12) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
 - 13) ustalanie zakresu spraw Miasta, jakie Prezydent może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta,
 - 14) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 15) współdziałanie w interesie Miasta z instytucjami znajdującymi się na jego terenie,
 - 16) udzielanie kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - 17) dokonywanie zmian w budżecie Miasta w zakresie otrzymywanych dotacji celowych; o dokonanych zmianach Zarząd informuje Radę na najbliższej sesji.
3. W realizacji zadań własnych Miasta Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 64

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Prezydium w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezydent, a w razie nieobecności Prezydenta jego Zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 4 osób z jego składu.

4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa do głosowania Skarbnik oraz Sekretarz Miasta. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie inne osoby.

§ 65

1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu. W razie odmowy podpisania uchwały przez któregośkolwiek członka Zarządu jest on zobowiązany do przedstawienia na piśmie w ciągu 3 dni zarzutów wobec uchwały.
2. Zgłoszenie zarzutów przez obecnego na posiedzeniu członka Zarządu powoduje zawieszenie wykonania uchwały do czasu rozpatrzenia sprawy przez Radę.
3. Uchwała, o której mowa w ust.1 nie wchodzi w życie w razie odmowy zatwierdzenia, bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia Radzie.

§ 66

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie.
2. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta uchwalany jest na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 67

1. Prezydent jako Przewodniczący Zarządu organizuje pracę Zarządu, kieruje sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Do zadań Prezydenta należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowywanie materiału na posiedzenie,
 - 2) przygotowywanie i przedstawianie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
 - 3) przygotowywanie i składanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników podległych Radzie, jednostek organizacyjnych za wyjątkiem uprawnień zastrzeżonych na rzecz innych organów,
 - 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania,
 - 7) wydawanie Sekretarzowi Miasta poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Miasta,
 - 8) reprezentowanie Miasta w organizacjach publiczno-prawnych, spółkach, spółdzielniach, stowarzyszeniach gmin itp., o ile Rada nie postanowi inaczej,
 - 9) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych.

§ 68

Prezydent może upoważnić swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu Miasta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i podpisywania innych dokumentów.

§ 69

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisów ust.2-4 i przypadków szczególnych określonych uchwałą Rady.
2. Prezydent jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Rady, głównego księgowego Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Główny księgowy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez Zarząd wykonuje czynność zawiadamiając jednocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Miasta składają jednoosobowe oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa.

§ 70

Zadania wybieranego przez Radę Prezydenta, Zastępców oraz powoływanych przez Radę Sekretarza i Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu określa regulamin Urzędu Miasta.

Radni

§ 71

Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady. Przy wykonywaniu obowiązków Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 72

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radny składa ślubowanie:
"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Miasta, działać zawsze zgodnie 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. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez jednego z Radnych, wywoływani według kolejności alfabetycznej Radni, powstają i wypowiadają słowo "Ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, w której uczestniczą.

§ 73

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i pracy ich organów, do których zostali wybrani lub powołani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie przede wszystkim w celu:
 - 1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji Miasta,
 - 2) konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał,
 - 3) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowania mieszkańców do ich realizacji,
 - 4) informowania wyborców o swojej działalności w Radzie,
 - 5) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców.
3. Radny ma prawo należeć do dwóch komisji z wyłączeniem Komisji Koordynacyjnej.

§ 74

1. Każdy Radny może wnioskować wniesienie pod obrady Rady, Zarządu lub komisji spraw o charakterze ogólnym, podnoszonych przez wyborców.
2. Sprawy o charakterze jednostkowym i drobne sprawy o charakterze ogólnym Radny powinien starać się rozwiązywać samodzielnie podejmując działania interwencyjne w stosowanych organizacjach, jednostkach i instytucjach.
3. Jeżeli działania Radnego, o których mowa w ust.2 nie przynoszą efektu, problemy podnoszone przez wyborców powinien on skierować do Zarządu i Przewodniczącego Rady.

§ 75

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji lub Zarządu podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożliwości uczestniczenia w sesji lub posiedzeniach komisji Radny w miarę posiadanych możliwości przed ich terminem powinien usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady lub komisji. Z braku takich możliwości usprawiedliwienie powinno nastąpić nie później niż w ciągu 7 dni od sesji Rady (posiedzenia komisji, Zarządu).

§ 76

1. Każdy Radny powinien odbyć co najmniej dwa spotkania z wyborcami w ciągu roku, uczestnicząc zwłaszcza w zebraniach środowiskowych.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale Radny powinien przyjmować w okręgu wyborczym, w podanym do publicznej wiadomości miejscu i czasie, uwagi i skargi ludności.
3. Wykonanie powinności określonej w ust.2 koordynuje Przewodniczący Rady.

§ 77

1. Radni w liczbie co najmniej 5 mogą tworzyć kluby radnych.
2. Radni członkowie klubu zgłaszają utworzenie klubu Przewodniczącemu Rady, który informuje o utworzeniu klubu Prezydenta Miasta, Radę na najbliższej sesji.

3. Za udział w posiedzeniach klubu radnych diety nie przysługują.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
5. Kluby uchwalają własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.
6. Jeżeli klub radnych liczy co najmniej 10 radnych, wówczas Prezydent Miasta zabezpiecza lokal na spotkanie.

§ 78

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić Radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu wzięcia udziału w pracach organów Miasta.
2. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.
3. Podstawą do zwolnienia, o którym mowa w ust.1 stanowi otrzymane przez Radnego zawiadomienie lub zaproszenie do udziału w pracach Rady (jej organów) określające termin i charakter pracy, którą ma wykonać. W przypadku sesji nadzwyczajnych zwoływanych drogą telefoniczną podstawą zwolnienia jest zawiadomienie ustne złożone przez Radnego swemu przełożonemu w miejscu pracy.

§ 79

1. Z Radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miasta.
2. Przepis ust.1 dotyczy również kierowników jednostek podporządkowanych Radzie.
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.1i2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 80

1. Osoba wybrana na Radnego nie może wykonać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miasta oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce podporządkowanej Radzie.
Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Radny, o którym mowa w ust.1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
4. W przypadku Radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez Radę w czasie kadencji, termin, o którym mowa w ust.1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
5. Niezłożenie przez Radnego wniosku, o którym mowa w ust.1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Przepisy ust.1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu Rady w drodze uchwały Rady podjętej na podstawie przepisów ustawy - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 81

Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Miasta lub jednostka organizacyjna podporządkowana Radzie przywraca Radnego do pracy na tym samym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 82

Organ Rady zamierzający powierzyć Radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 83

1. Za udział w pracach Rady i jej organów Radnym, z wyłączeniem osób z którymi nawiązani stosunek pracy w Urzędzie Miasta, przysługują diety z budżetu Miasta, liczone na podstawie przeciętnego miesię-

- cznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw z ostatniego miesiąca kwartału poprzedzającego według następujących zasad:
- 1) za pełnienie obowiązków Przewodniczącego Rady - 100 % za każdy miesiąc,
 - 2) za pełnienie obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady - 50 % za każdy miesiąc,
 - 3) za każde przewodniczenie posiedzeniu Komisji - 10 %,
 - 4) za udział Radnego członka Zarządu Miasta w każdym posiedzeniu Zarządu - 10 %,
 - 5) za udział Radnego w każdym posiedzeniu organów Rady - 5 %,
 - 6) Przewodniczący Komisji za udział w sesji - 10 %.
2. Jeżeli Przewodniczący Rady nie wykonuje swoich obowiązków przez okres dłuższy niż jeden miesiąc przewidzianą dla niego w ust.1 pkt 1, dietę pobiera zastępujący Go Wiceprzewodniczący.
 3. Jeżeli Wiceprzewodniczący Rady nie wykonują swoich obowiązków przez okres dłuższy niż jeden miesiąc, dieta za ten okres nie należy się.
 4. Członkom Komisji spoza Rady za każdy udział w pracach Komisji przysługują diety w wysokości - 5 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ostatniego miesiąca kwartału poprzedzającego.
 5. Koszty delegowania radnych oraz członków Komisji spoza Rady poza teren miasta pokrywane są na zasadach ogólnych.

§ 84

1. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje wskutek:
 - 1) śmierci,
 - 2) zrzeczenia się mandatu,
 - 3) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
 - 4) prawomocnego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo umyślne,
 - 5) zmian w podziale terytorialnym państwa powodujących wygaśnięcie mandatów,
 - 6) odwołanie Rady w drodze referendum,
 - 7) rozwiązanie Rady z mocy prawa lub uchwałą Sejmu.
2. Wygaśnięcie mandatu Radnego w przypadkach określonych w ust.1 pkt.1-4 stwierdza Rada w formie uchwały.
3. Stwierdzając wygaśnięcie mandatu, o którym mowa w ust.2 Rada podejmuje uchwałę o wstąpieniu na jego miejsce kandydata z tej samej listy, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów a nie utracił prawa wybieralności. Przy równej ilości głosów decyduje kolejność zamieszczenia kandydata na liście.

Pracownicy samorządowi

§ 85

1. Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta.
2. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) ma odpowiedni staż pracy i kwalifikacje,
 - 3) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
3. Do pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę nie stosuje się wymogów określonych w ust.2 pkt.1 i 3.

§ 86

1. Spośród członków Zarządu w stosunku pracy z wyboru pozostawać będzie Prezydent i jego Zastępcy.
2. Nawiązanie stosunku pracy z osobami, o których mowa w ust.1 oraz z osobami powoływanymi tj. Sekretarzem Miasta i Skarbnikiem Miasta (Głównym Księgowym Budżetu), następuje na warunkach określonych w uchwale Rady.
3. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miasta jest stosowana wobec naczelników wydziałów, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i szefa Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej.

§ 87

Pozostali pracownicy samorządowi nie wymienieni w § 86 statutu zatrudniani są w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.

§ 88

Prawo mianowania, zlecenia mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowe przenoszenie pracowników mianowanych do pracy w 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 Prezydenta.

§ 89

1. Prezydent zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych 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, a także wypracowanie właściwych decyzji w sprawie awansów, wyróżnień, zwalniania poszczególnych pracowników itp.

§ 90

Wykonując obowiązki określone w § 88 statutu Prezydent zasięga opinii Komisji Rady, której zakres działania pokrywa się z zakresem obowiązków, które ma wykonywać lub wykonuje pracownik mianowany.

§ 91

Ocenie kwalifikacyjnej podlegać będzie między innymi jakość i efektywność wykonywania przez pracownika mianowanego obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, a w szczególności: zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, dbałość o prestiż i powagę organów Miasta, dbałość w wykonywaniu zadań publicznych Miasta i o indywidualne interesy jego mieszkańców, znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, sumienne i bezstronne wykonywanie obowiązków, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, obywatelska postawa w pracy i poza miejscem pracy.

§ 92

1. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się w formie pisemnej przy uwzględnieniu opinii organizacji związkowej pracownika, 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 od daty otrzymania oceny do Rady.
3. Rada po wysłuchaniu pracownika może utrzymać ocenę w mocy, zmienić ją w całości lub w części, bądź zlecić Prezydentowi 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 i utrzymaniu oceny w mocy, ponowna ocena kwalifikacyjna nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia, w którym poprzednia ocena stała się ostateczna.
5. Pracownika należy pod groźbą nieważności oceny pouczyć o możliwości odwołania od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej.

§ 93

Za złe wykonywanie powierzonych zadań pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

§ 94

1. Karę porządkową upomnienia za przewinienie mniejszej wagi wymierza bezpośredni przełożony pracownika samorządowego i zawiadamia go o tym na piśmie.
2. Pracownik samorządowy może w ciągu trzech dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu odwołać się do Prezydenta lub kierownika jednostki administracyjnej, w której jest zatrudniony, który decyduje o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu.

§ 95

1. Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych powołuje się komisje dyscyplinarne I i II instancji.
2. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych przez Radę spośród pracowników samorządowych mianowanych i powoływanych.
3. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych i powoływanych.
3. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych przez Radę spośród Radnych.
4. Zasady powoływania komisji dyscyplinarnych i tryb postępowania przed nimi określa rozporządzenie Rady Ministrów.

§ 96

W postępowaniu dyscyplinarnym interesy Prezydenta reprezentuje wyznaczony przez niego spośród pracowników mianowanych rzecznik dyscyplinarny.

§ 97

Szczegółowe prawa i obowiązki pracownika samorządowego określa ustawa o pracownikach samorządowych i regulamin organizacyjny Urzędu Miasta.

Przepisy miejskie

§ 98

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Miastu przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na jego obszarze, zwanych dalej przepisami miejskimi.
2. Na podstawie przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym organy Miasta mogą wydawać przepisy miejskie w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju Miasta,
 - 2) organizacji urzędów i instytucji miejskich,
 - 3) zasad zarządu mieniem Miasta,
 - 4) zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym odrębnymi ustawami lub innymi przepisami powszechnie obowiązującymi Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust.3, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 99

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

§ 100

Przepisy miejskie ustanawia Rada w formie uchwały.

§ 101

1. Przepisy miejskie ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy miejskie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Miasta prowadzi zbiór przepisów miejskich dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.
4. Za wykonanie przepisów ust.1 i 2, odpowiada Prezydent.

Gospodarka finansowa Miasta

§ 102

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego. Projekt budżetu Miasta Zarząd powinien przedłożyć Radzie w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłać do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna. Prezydent niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów miejskich.

§ 103

1. W przypadku nie uchwalenia budżetu do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, najpóźniej do 31 marca podstawą gospodarki budżetowej jest przedłożony Radzie projekt budżetu.
2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust.1, Regionalna Izba Obrachunkowa do końca kwietnia ustali budżet Miasta w zakresie obowiązkowych zadań własnych i zadań zleconych.

§ 104

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

§ 105

W wyjątkowych przypadkach Rada może upoważnić w drodze uchwały Zarząd do zaciągania kredytu i pożyczki, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 106

Dyspozycja środkami pieniężnymi jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 107

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Zarząd.
2. Obsługę bankową Miasta prowadzi bank wskazany przez Radę, z tym że wyłącza się możliwość wskazania Narodowego Banku Polskiego.

§ 108

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

Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Miasta

§ 109

1. Jednostki, o których mowa w tytule niniejszego rozdziału, stanowią część majątku Miasta wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
2. Działalność jednostek organizacyjnych Miasta finansowana jest według prawa budżetowego.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w tytule rozdziału działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielanego im przez Zarząd.
4. Zarząd uchwała statuty i regulaminy porządkowe jednostek wskazanych w tytule rozdziału.
5. Wykaz uchwał Rady w sprawie tworzenia, likwidacji i reorganizacji zakładów i innych instytucji miejskich stanowi załącznik nr 3 do statutu.
6. Do ciągłej aktualizacji wykazu, o którym mowa w ust.5, zobowiązany i upoważniony jest Prezydent.

§ 110

Relacje między Miastem a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§ 111

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

§ 112

Wykaz jednostek organizacyjnych, w tym prawnie wyodrębnionych, zawiera załącznik nr 4 do statutu.

Sejmik samorządowy

§ 113

1. Miasto wspólnie z pozostałymi gminami województwa białkopodlaskiego wyłania wspólną reprezentację w postaci Białkopodlaskiego Sejmiku Samorządowego.

§ 114

1. Do właściwości Sejmiku wobec Miasta należy w szczególności:
 - 1) ocena działalności Miasta i działających w nim instytucji komunalnych,
 - 2) upowszechnianie doświadczeń samorządowych,
 - 3) prowadzenie mediacji w sprawach spornych między Miastem a gminami,
 - 4) zwoływanie nadzwyczajnej sesji Rady,
 - 5) wyrażanie zgody na wejście w życie uchwał rady dotyczących:
 - a) zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokojenia potrzeb publicznych,
 - b) zmiany przeznaczenia oraz zbycia przedmiotów posiadających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną i przyrodniczą,
 - c) zbycia w trybie nieodpłatnym innych składników mienia komunalnego, w warunkach gdy Wojewoda zgłosi wobec nich sprzeciw,
 - 6) rozwiązywanie Zarządu w warunkach, gdy w sposób powtarzający się narusza on Konstytucję lub ustawy, a wezwania o zastosowanie niezbędnych środków kierowane do Rady przez Wojewodę nie odnoszą skutków,
 - 7) reprezentowanie interesów gmin wobec administracji rządowej.
2. Sejmik podejmuje nadto uchwały w sprawach określonych odrębnymi ustawami.

§ 115

1. Miasto w Sejmiku reprezentowane jest przez trzech delegatów, wybieranych przez Radę w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów zwykłą większością głosów.
2. Delegat do Sejmiku zachowuje mandat Radnego. W wypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania delegata przez Radę, Rada dokonuje niezwłocznie wyboru uzupełniającego.
3. W czasie trwania kadencji Sejmiku Rada może odwołać swojego delegata większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

4. Delegaci do Sejmiku mają obowiązek składania sprawozdań z działalności Sejmiku na sesjach Rady.

§ 116

1. Miasto partycypuje w kosztach działalności Sejmiku opłacając składki w wysokości proporcjonalnej do liczby mieszkańców.
2. Budżet oraz wysokość składek uchwała Sejmik.

Przepisy końcowe i przejściowe

§ 117

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie w szczególności przepisy ustaw:

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

§ 118

Uchwalenie i zmiany w statucie dokonywane są w trybie określonym w § 27 statutu.

Załącznik nr 3

do Statutu Miasta

WYKAZ UCHWAŁ RADY W SPRAWIE TWORZENIA, LIKWIDACJI I REORGANIZACJI ZAKŁADÓW I INNYCH INSTYTUCJI MIEJSKICH

1. Uchwała nr 9/26/90 w sprawie utworzenia budżetowej jednostki organizacyjnej (Zespół Obsługi Oświaty, Kultury i Sportu).
2. Uchwała nr 9/27/90 w sprawie utworzenia placówki oświatowej w mieście Biała Podlaska (Przedszkole Nr 10).
3. Uchwała nr 11 11/36/90 w sprawie przejęcia Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji.
4. Uchwała nr 14/57/91 w sprawie likwidacji Miejskiej Służby Drogowo- Porządkowej w Białej Podlaskiej.
5. Uchwała nr 14/58/91 w sprawie reorganizacji Miejskiego Przedsiębiorstwa Budowy Dróg i Zieleni w Białej Podlaskiej.
6. Uchwała nr 16/63/91 w sprawie przekształcenia MPK w Białej Podlaskiej.
7. Uchwała nr 18/77/91 w sprawie utworzenia zakładu budżetowego (Zakład Gospodarki Lokalowej).
8. Uchwała nr 18/78/91 w sprawie przekształcenia Miejskiego Przedsiębiorstwa Budowy Dróg i Zieleni w Białej Podlaskiej.
9. Uchwała nr 20/91/91 w sprawie utworzenia gospodarstwa pomocniczego.
10. Uchwała nr 21/93/91 w sprawie przejęcia Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Budownictwa Komunalnego w Białej Podlaskiej.
11. Uchwała nr 21/94/91 w sprawie likwidacji Miejskiego Przedsiębiorstwa Remontowo-Budowlanego w Białej Podlaskiej celem prywatyzacji.
12. Uchwała nr 22/100/91 w sprawie likwidacji PGKiM w Białej Podlaskiej.
13. Uchwała nr 23/112/91 w sprawie przekształcenia WPWiK w Białej Podlaskiej.
14. Zarządzenie Prezydenta Miasta Nr 5/91 w sprawie utworzenia Straży Miejskiej w Białej Podlaskiej.
15. Uchwała nr 25/131/92 w sprawie utworzenia spółki z o.o. Gminy Miejskiej Biała Podlaska (Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej).
16. Uchwała nr 27/151/92 w sprawie likwidacji przedszkoli.
17. Uchwała nr 35/190/93 w sprawie przejęcia Przedsiębiorstwa Przemysłu Betonów "PREFABET" w Białej Podlaskiej.
18. Uchwała nr 38/214/93 w sprawie likwidacji Zespołu Usług Projektowych.
19. Uchwała nr VI/40/94 w sprawie przekształcenia Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Białej Podlaskiej.

20. Uchwała nr XV/91/95 w sprawie likwidacji Przedszkola Samorządowego Nr 4 w Białej Podlaskiej.
21. Uchwała nr XVIII/115/95 w sprawie likwidacji Zespołu Obsługi Oświaty, Kultury i Sportu.

Załącznik nr 4
do Statutu Miasta

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODPORZĄDKOWANYCH RADZIE MIEJSKIEJ.

1. Spółka z o.o. Białskie Wodociągi i Kanalizacja "Wod-Kan.",
2. Spółka z o.o. Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej,
3. Spółka z o.o. Zakład Produkcyjno Hanlowy "Zieleń",
4. Miejski Zakład Komunikacyjny,
5. Zakład Gospodarki Lokalowej,
6. Komunalne Gospodarstwo Pomocnicze,
7. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
8. Izba Wytrzeźwień,
9. Miejski Dom Kultury,
10. Klub Kultury "Piast",
11. Klub Kultury "Eureka",
12. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
13. Straż Miejska,
14. Biblioteka Nr 1,
15. Biblioteka Nr 2,
16. Biblioteka Nr 3,
17. Biblioteka - Oddział Nr 3,
18. Biblioteka Nr 6,
19. Zespół Obsługi Oświaty, Kultury i Sportu - w likwidacji,
20. Żłobek Nr 1,
21. Żłobek Nr 2,
22. Przedszkole Nr 1,
23. Przedszkole Nr 2,
24. Przedszkole Nr 3,
25. Przedszkole Nr 5,
26. Przedszkole Nr 6,
27. Przedszkole Nr 7,
28. Przedszkole Nr 8,
29. Przedszkole Nr 10,
30. Przedszkole Nr 11,
31. Przedszkole Nr 13,
32. Przedszkole Nr 14,
33. Przedszkole Nr 15,
34. Przedszkole Nr 16,
35. Przedszkole Nr 17,
36. Szkoła Podstawowa Nr 1,
37. Szkoła Podstawowa Nr 2,
38. Szkoła Podstawowa Nr 3,
39. Szkoła Podstawowa Nr 4,
40. Szkoła Podstawowa Nr 5,
41. Szkoła Podstawowa Nr 6,
42. Szkoła Podstawowa Nr 7,
43. Szkoła Podstawowa Nr 9,

UCHWAŁA Nr XV/97/96

Rady Gminy w Czemiernikach
z dnia 29 stycznia 1996r.

w sprawie Statutu Gminy Czemierniki.

Na podstawie art.3 ust.1, art.5 ust.1,2,3, art.18 ust.2 pkt 1, art.22 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 i Nr 89, poz.518, z 1991r. Nr 4,poz.18 i Nr 110, poz.473, z 1992r. Nr 85, poz.428 i Nr 100, poz.499, z 1993r. Nr 17, poz.78, z 1994r. Nr 86, poz.397 i Nr 122, poz.593 oraz z 1995r. Nr 74,poz.368) oraz art.10 ust.1 i 3 ustawy z dnia 29 września 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 124,poz.601) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Czemierniki, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr II/3/94 Rady Gminy w Czemiernikach z dnia 14 lipca 1994r. w sprawie Statutu Gminy Czemierniki.

§ 3

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białoskopodlaskiego.

§ 4

Wykonanie uchwały zleca się Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 5

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

Przewodniczący Rady Gminy

mgr Marian Mazurek

Załącznik do uchwały Nr XV/97/96
Rady Gminy w Czemiernikach
z dnia 29 stycznia 1996r.

STATUT GMINY CZEMIERNIKI

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

1. Gmina Czemierniki położona jest w województwie białoskopodlaskim i obejmuje obszar 108 km².
2. Granice terytorialne Gminy Czemierniki określa mapa w skali 1:25.000 która przechowywana jest w Urzędzie Gminy.
3. W skład Gminy wchodzi sołectwa:
 - Bełcząc,
 - Czemierniki,
 - Czemierniki II,
 - Lichty,
 - Niewęgłosz,
 - Skoki,

- Stoczek,
- Stójka,
- Wygnanów.

§ 3

Herbem Gminy Czemierniki jest postać Madonny w koronie stojącej na półksiężycu, przy czym szczegóły dotyczące kształtu, formy i barwy herbu określa załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Siedzibą Gminy Czemierniki jest miejscowość Czemierniki.

§ 5

Postanowienia niniejszego statutu wynikają z mocy przepisów:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz.95 z późniejszymi zmianami),
- b) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. z późniejszymi zmianami),
- c) ustawy z dnia 10 maja 1990r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 32, poz.191 z późniejszymi zmianami).

Zakres działania i zadania Gminy

§ 6

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

§ 7

Przepisy ustaw lub porozumienia zawarte z administracją rządową mogą nakładać na Gminę zadania z zakresu administracji rządowej przy zapewnieniu na te cele środków finansowych.

§ 8

1. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
2. W uchwale o podjęciu przez Gminę działalności o charakterze użyteczności publicznej, Rada Gminy określa przedmiot, formę organizacyjną działalności, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad tą działalnością przez organy Gminy.

Władze Gminy

§ 9

1. W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.
2. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady Gminy i referendum oraz pośrednio przez wybraną przez siebie Radę Gminy.

§ 10

1. Referendum zarządza się na podstawie uchwały Rady Gminy z jej inicjatywy lub z inicjatywy 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 ustępie 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.
5. Tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa o referendum gminnym.
6. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 11

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców Gminy jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy, jeżeli ustawy nie stano-

wią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 12

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

§ 13

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady Gminy należy:

- 1) uchwalanie Statutu Gminy,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu (Wójta),
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) uchwalanie statutów sołectw oraz ustalanie zakresu ich działania, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz środków budżetowych na realizację ich zadań,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabycia i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 15) powoływanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do NSA rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady Gminy,
- 17) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
- 18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 14

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

§ 15

Pierwszą sesję nowo wybranej rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

§ 16

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczący:

- 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 i podpisuje uchwały Rady.

§ 17

W przypadku wygaśnięcia uprawnień Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy przed upływem kadencji, Rada Gminy w trybie określonym w § 14 Statutu dokona nowych wyborów na okres do końca kadencji Rady.

§ 18

Szczegółowy tryb działania Rady Gminy i jej organów określa Regulamin Rady Gminy w Czemiernikach stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 19

Wewnętrzными pomocniczymi organami Rady Gminy są komisje:

- 1) rewizyjna,
- 2) rolnictwa, zaopatrzenia ludności i ochrony środowiska,
- 3) budżetu, finansów i rozwoju gospodarczego,
- 4) oświaty, kultury, ochrony zdrowia i porządku publicznego.

§ 20

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 i Wiceprzewodniczącego oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi 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 uchwalony przez Radę Gminy.

§ 21

W skład komisji, o których mowa w § 19, z wyjątkiem komisji rewizyjnej, mogą wchodzić osoby spoza składu Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 22

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie uchwał Rady Gminy oraz dokonywanie oceny ich wykonywania przez Zarząd Gminy,

- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) zgłaszanie Radzie Gminy wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,
- 4) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji.

§ 23

Komisje podlegają Radzie Gminy, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności.

§ 24

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

§ 25

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, składający się z 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi: Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu oraz 4 członków Zarządu. Po dokonaniu wyboru Wójta dokonuje się wyboru pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego tajnego głosowania na każdego z nich.
3. Radny nie wybrany na dane stanowisko w Zarządzie, może brać udział w wyborach na następne stanowisko w tym Zarządzie.

§ 26

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

§ 27

Wójt z zastrzeżenia § 26 niniejszego Statutu jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

§ 28

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

§ 29

1. Za wybranego na stanowisko Wójta uważa się kandydata, który otrzymał w tajnym głosowaniu bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady Gminy.
2. W przypadku, jeżeli żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej ilości głosów wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad wskazanych w ustępie 1, przy czym w wyborach tych kandydują 2 osoby, które w pierwszym głosowaniu otrzymały najwięcej głosów. Wybrany zostaje ten kandydat, który otrzymał największą liczbę głosów.

§ 30

Rada Gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 31

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

§ 32

1. Zarząd Gminy podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają większością głosów członków obecnych na posiedzeniu.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Wójta.
3. Do ważności uchwał potrzebna jest obecność na posiedzeniu co najmniej 50 % członków Zarządu.
4. Przepisy porządkowe w formie zarządzenia Zarząd Gminy może wydawać w trybie art.41 ust.2-3 ustawy o samorządzie terytorialnym, przy czym zasady wskazane w ust.1-3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 33

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

§ 34

Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie Gminy wszystkich spraw, w których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,

- 2) wykonywanie uchwał rady Gminy,
- 3) ustalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno gospodarczej,
- 4) 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 wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę Gminy na dany rok budżetowy,
- 5) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
- 6) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie,
- 7) decydowanie o wystąpieniu ze sporem na drogę sądową oraz zatwierdzanie warunków zawartych w tych sprawach ugód,
- 8) podejmowanie działań określonych prawem w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć organów nadzoru,
- 9) wybór ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Radę Gminy,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych,
- 11) udzielania pełnomocnictw do zarządzania jednostkami, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictw,
- 12) określanie podziału zadań między Wójta i Sekretarza Gminy,
- 13) wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową, określonych odrębnymi przepisami,
- 14) zatwierdzenie czynności Wójta podjętych w trybie art.32 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 35

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.

§ 36

W posiedzeniach Zarządu Gminy obok Skarbnika i Sekretarza mogą brać udział inne zaproszone osoby.

§ 37

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

§ 38

1. Oświadczenia 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 swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy (Głównego księgowego budżetu).

§ 39

1. Odwołanie Zarządu Gminy następuje na skutek podjęcia uchwały Rady Gminy w sprawie nieudzielenia absolutorium, która jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

§ 48

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców terenu sołectwa.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką, składającą się z 4-10 osób.
3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz sposób zwalczania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

§ 49

Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wydzieloną część mienia komunalnego do zarządzania i korzystania z niego oraz rozporządzania pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w jego statucie.

§ 50

1. Przewodniczący organu wykonawczego w sołectwie może uczestniczyć w pracach Rady Gminy.
2. Za udział w pracach, o których mowa w ust.1, przysługuje dieta na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

§ 51

Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi Gminy.

Radni

§ 52

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

§ 53

1. Radni składają na pierwszej po wyborach sesji 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. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady Gminy składa ślubowanie na najbliższej sesji, w której uczestniczy.
3. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.

§ 54

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. 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 zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
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. Przepisy ust.4 i 5 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady Gminy.

§ 55

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy. 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 ust.1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust.1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej oraz uchwałą regionalnej izby obrachunkowej i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz opinii komisji rewizyjnej.

§ 40

1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i trybie określonym w § 39 ust.3. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada Gminy może na wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 41

W razie odwołania Zarządu, Rada Gminy powołuje w przeciągu jednego miesiąca nowy Zarząd. Rada Gminy może powierzyć dotychczasowemu Zarządowi wykonywanie jego obowiązków do czasu powołania nowego Zarządu.

§ 42

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

§ 43

1. Majątek Gminy, służący zaspakajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej może być administrowany przez wyodrębnione jednostki organizacyjne.
2. Tworzenie, likwidację i reorganizację oraz wyposażenie w majątek jednostek, o których mowa w treści ust.1, określa uchwała Rady Gminy.
3. Statut i warunki pracy i płacy kierowników jednostek wskazanych w ust.1 i 2 określa Zarząd Gminy.
4. Statuty i regulaminy organizacyjne jednostek, o których mowa w art.1 i 2, są nadawane przez Radę Gminy, chyba że przepisy ustaw, szczególnych stanowią inaczej.

§ 44

1. Jednostki organizacyjne i gospodarcze Gminy, tworzone są w drodze uchwał Rady Gminy, a ich rejestr stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.
2. Zmiany w treści załącznika, o którym mowa w ust.1 nie stanowią zmiany Statutu.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 45

1. Utworzenie i zniesienie sołectwa lub zmianę jego granic określa Rada Gminy w drodze uchwały po konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców, biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
2. Uchwała podjęta w trybie ust.1 stanowi jednocześnie zmianę treści Statutu.

§ 46

Konsultacje w sprawie utworzenia lub zniesienia sołectwa, zmiany jego granic i obszaru przeprowadza się w formie uznanej za stosowną w Uchwale Rady Gminy.

§ 47

Uchwała w sprawie powołania lub zniesienia sołectwa powinna określać jego obszar, granicę, siedzibę, nazwę, sposób opublikowania uchwały i datę wejścia jej w życie.

Pracownicy samorządowi

§ 56

1. Spośród członków Zarządu Gminy w stosunku pracy z wyboru pozostaje Wójt.
2. Nawiązanie stosunku pracy z Wójtem oraz powołanie Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy następuje na warunkach określonych w uchwale Rady Gminy.

§ 57

1. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem samorządowym Urzędu Gminy następuje na podstawie umowy o pracę.
2. W stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

Gospodarka finansowa gminy

§ 58

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Budżet powinien być uchwalony najpóźniej do końca roku budżetowego z tym, że do czasu uchwalenia budżetu 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.

§ 59

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

§ 60

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi, to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białkopodla-skiego.

§ 61

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- 1) z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16 poz.96 z późn.zm.)
- 2) z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr21 poz.124 z późn.zm.)
- 3) z dnia 10 maja 1990 roku - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 32, poz.190 z późn.zm.).

§ 62

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik Nr 2

do Statutu Gminy Czemierniki

REGULAMIN RADY GMINY W CZEMIERNIKACHI. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 18 Statutu Rady Gminy Czemierniki 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 sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4

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

§ 5

Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane poza planem pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 6

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej sesji w roku, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego uchwala ramowy plan i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada Gminy w każdym czasie pracy 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 w skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi 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 odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości za pośrednictwem sołtysów.
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 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 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 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.
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 obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym lub inny przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 13

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

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
3. Radnymi, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.1 nie przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży.

§ 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

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję (Nr ...) Rady Gminy w Czemiernikach".
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.1-3 Rady Gminy uchwała porządek obrad sesji.

§ 18

1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na następnej sesji.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce Przewodniczącego rady.
5. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w 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. 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 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 list mówców lub kandydatów,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - przeliczenia 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, 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, przy czym § 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 (Nr ...) Rady Gminy w Czemiernikach".

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 w tej sesji.
2. Uchwalanie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 26

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla 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 nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały w trybie § 17 ust.3 regulaminu.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, przyjętych przez Radę Gminy 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 trzech dni od zakończenia sesji Zarządowi Gminy, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.
6. W trakcie lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokółanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
7. Jeżeli wniosek wskazany w ust.6 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

§ 28

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

§ 29

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwały, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokółanta,
 - b) stwierdzenie prawmocności 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 faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały,
 - i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Uchwały

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz Zarząd 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 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. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

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

§ 37

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

§ 38

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwały o nieudzieleniu Zarządowi Gminy 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 innych Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§ 41

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których do 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, w przypadkach nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

§ 42

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesjach Rady Gminy sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powoływanych 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 utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego obowiązany jest składać Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 45

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń 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 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 lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady Gminy lub przewodniczącego komisji.

§ 47

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców 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 radnych w pracach Rady Gminy, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić "regulaminowego ostrzeżenia".

§ 49

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

§ 50

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

§ 51

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia 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 Przewodniczącą Rady Gminy.

§ 52

1. Zarząd Gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącą Rady Gminy, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd Gminy udziela radnemu 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 powołanych przez Radę Gminy spoza grona radnych stosuje się odpowiednio art.25 ust.4 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.

VIII. Tryb głosowania

§ 54

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 55

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle.
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 i ust.5 ustawy o samorządzie terytorialnym),
 - c) wyboru wójta (art.28 ust.3 w związku z art.26 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym),
 - 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 jawnym głosowaniu.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując 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.

§ 57

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

§ 58

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

IX. Absolutorium

§ 59

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

X. Przyjmowanie sprawozdań Zarządu Gminy

§ 60

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

XI. Wspólne sesje rad gmin

§ 61

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

§ 62

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

XII. Postanowienia końcowe

§ 63

1. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY CZEMIERNIKI

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Czemiernikach
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czemiernikach
3. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Czemiernikach
4. Szkoła Podstawowa w Niewęgłoszu
5. Szkoła Podstawowa w Stoczku.

73

UCHWAŁA Nr XVI/64/96

Rady Gminy w Łomazach

z dnia 30 kwietnia 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łomazy.

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

§ 1

Statut Gminy Łomazy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr VI/26/90 Rady Gminy Łomazy z dnia 19.12.1990 roku w sprawie Statutu Gminy Łomazy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białkopodlaskiego.

Wiceprzewodniczący Rady Gminy

Henryk Wołosowicz

Załącznik do uchwały Rady Gminy

Łomazy Nr XVI/64/96

z dnia 30 kwietnia 1996r.

STATUT GMINY ŁOMAZY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Łomazy zwana dalej Gminą jest jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na terenie Gminy w mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina Łomazy położona jest w województwie białkopodlaskim i obejmuje obszar 181,8 km².
2. Granice terytorialne Gminy Łomazy określa mapa w skali 1:25000 znajdująca się w posiadaniu Zarządu Gminy.

§ 3

Herbem Gminy Łomazy jest podwójny krzyż nakryty koroną królewską i otoczony labrami. Szczegóły dotyczące kształtu, formy i barwy herbu określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 4

Siedzibą Gminy Łomazy jest miejscowość Łomazy.

II. Zakres działania i zadania Gminy

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

Podstawowymi celami Gminy jest wykonywanie zadań przekazanych w drodze ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia potrzeb zbiorowych mieszkańców Gminy.

§ 8

Gmina w celu zaspokojenia potrzeb jej mieszkańców realizuje następujące zadania obejmujące sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 2) gminnych dróg, ulic i mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości urządzeń sanitarnych, wysypisk komunalnych i utylizacji odpadów, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4) telefonizacji,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) oświaty,
- 9) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk,
- 12) zieleni i zadrzewień,
- 13) cmentarzy komunalnych,
- 14) porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

§ 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 Gminy 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 prwane 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.

III. 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, 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 na 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 Gminy - wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich lokalnych sprawach publicznych, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru Radnych określa ustawa - Ordynacja do rad gmin.

§ 19

1. Rada 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) uchwalenie Statutu Gminy,
- 2) uchwalenie statutów jednostek pomocniczych,
- 3) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 4) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu (Wójta),
- 5) powoływanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 7) uchwalanie miejscowych programów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) uchwalanie programów gospodarczych,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
- 10) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać te czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabycia i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

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

§ 21

- 1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i 1-3 Wiceprzewodniczących.
- 2. Głosowanie w sprawie wyboru odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
- 3. Funkcji, o 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 pracę komisji Rady.

§ 23

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

§ 24

- 1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, składający się z 5 osób.
- 2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
 - 2) pozostali Członkowie Zarządu.

§ 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 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 Radzie kandydatów określa Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 27

Po wyborach członków 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 nieobecności Wójta jeden z Członków Zarządu, wskazany w uchwale Rady Gminy.

§ 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 lub jego zastępcy, jeżeli przewodniczy on posiedzeniu Zarządu.
3. Przepisy porządkowe w formie zarządzenia Zarząd Gminy może wydać w trybie przepisów rozdziału 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, traktującego o wydawaniu przepisów gminnych, przy czym zasady wskazane w ust.1-2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 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 uchwalany przez Radę Gminy na wniosek Zarządu Gminy.

§ 33

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

- 15) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
- 16) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 17) dokonywania zmian w budżecie Gminy w zakresie dotacji celowych,
13. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 34

Szczegółowy tryb pracy Zarządu oraz podział obowiązków pomiędzy członków Zarządu określa regulamin pracy Zarządu, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 35

Tryb działania Rady Gminy i jej organów określa regulamin Rady stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

IV. 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 będących Członkami Zarządu.
3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie wykonania budżetu i występowania z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy,
 - 2) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż niudzielenie absolutorium,
 - 3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - 4) opiniowanie powierzenia Radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24d, określonym ustawą o samorządzie terytorialnym,
 - 5) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę Gminy.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin uchwalony przez Radę Gminy.

§ 38

Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Budżetowa, Planowania, Finansów i Rolnictwa,
- 2) Komisja Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 3) Komisja Kultury, Oświaty, Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 4) Komisja Rewizyjna.

§ 39

W skład komisji, o których mowa w § 38 pkt 1-3 mogą wchodzić osoby spoza składu Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 40

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

§ 41

Do zadań stałych komisji należy:

- 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 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 sprawozdania z działalności komisji co najmniej dwa razy w roku.

§ 43

Szczegółowe zasady i tryb działania komisji określa regulamin Rady Gminy.

V. Jednostki pomocnicze gminy

§ 44

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

§ 45

W skład Gminy wchodzi sołectwa:

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| 1) Bielany, | 11) Krasówka, |
| 2) Burwin, | 12) Lubenka, |
| 3) Dubów, | 13) Łomazy I, |
| 4) Huszcza I, | 14) Łomazy II, |
| 5) Huszcza II, | 15) Stasiówka, |
| 6) Jusaki-Zarzeka, | 16) Studzianka, |
| 7) Kopytnik, | 17) Szymonowo, |
| 8) Korczówka, | 18) Wola Dubowska, |
| 9) Koszoły, | 19) Wólka Korczowska. |
| 10) Kozły, | |

§ 46

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

§ 47

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.

§ 48

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

§ 49

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.

§ 50

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych 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 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.

VI. Radni

§ 51

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.

§ 52

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

§ 53

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

§ 54

1. Z Radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której Radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy również 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 równoznaczna ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 55

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

VII. Pracownicy samorządowi

§ 56

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

- 1) wyboru - Wójt,
- 2) powołania - Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy,
- 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.

VIII. Gospodarka finansowa Gminy

§ 60

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Budżet winien być uchwalany 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.

§ 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.

IX. 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 Białkopodlaskiego.

§ 63

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawa z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74),
- ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 10 maja 1990 roku - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późniejszymi zmianami).

II. Zadania i kompetencje Zarządu Gminy

§ 12

Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:

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

§ 13

W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 14

Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

§ 15

Rada Gminy przyjmuje sprawozdanie z działalności finansowej oraz udziela absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 16

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

§ 17

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

III. Tryb pracy Zarządu

§ 18

Wójt, jako Przewodniczący Zarządu, organizuje pracę organu kolegiального jakim jest Zarząd.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć inne zaproszone osoby.

§ 22

W posiedzeniach Zarządu z reguły uczestniczą:

- 1) Wójt, jako Przewodniczący Zarządu,
- 2) Członkowie Zarządu,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,

5) radca prawny,

6) inne osoby tj. Członkowie Rady Gminy, zainteresowani tematyką obrad, resortowi pracownicy Urzędu, kierownicy lub przedstawiciele jednostek gminnych.

§ 23

Zarząd Gminy podejmuje decyzje w formie uchwał.

§ 24

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

§ 25

1. Uchwały i zarządzenia porządkowe Zarządu 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 zobowiązany do przedstawienia na piśmie zarzutów wobec treści uchwały.
3. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt lub Burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

§ 26

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydać 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 do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

§ 27

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien być przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
2. Przyjęty protokół jest podstawą jego podpisania przez Przewodniczącą Zarządu.

§ 28

Przewodniczący Zarządu zapewnia:

- 1) organizację posiedzeń Zarządu,
- 2) prowadzenie dokumentacji prac Zarządu,
- 3) ustalenie programu posiedzeń,
- 4) przygotowanie przez merytorycznych pracowników urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych materiałów na posiedzenie Zarządu,
- 5) przygotowanie i przedkładanie Radzie Gminy określonych informacji o pracach Zarządu Gminy,
- 6) prowadzenie ewidencji uchwał i zarządzeń oraz nadzór nad ich realizacją.

IV. Zadania członków Zarządu Gminy

§ 29

Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

§ 30

Do zadań Wójta należy w szczególności:

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

- 8) wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń, wskazówek, dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
- 9) reprezentowanie Gminy na zewnątrz.

§ 31

1. Wójt wykonuje inne zadania i obowiązki wynikające z przepisów szczególnych.

§ 32

1. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- a) Sekretarza Gminy,

- b) Skarbnika Gminy.

2. Wójt koordynuje pracę i nadzoruje działalność:

- a) referatu finansowego,

- b) stanowiska pracy:

- organizacyjno - administracyjnego,

- geodezji i gospodarki gruntami,

- rolnictwa, leśnictwa i gospodarki mieszkaniowej,

- spraw wojskowych i obronnych,

- gospodarki komunalnej, komunikacji, budownictwa,

- działalności gospodarczej,

- ewidencji ludności, spraw obywatelskich i społecznych,

- Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 33

Do obowiązków członków Zarządu należy w szczególności:

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

§ 34

Do zadań członków Zarządu jako organu wykonawczego Gminy należą sprawy:

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

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

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 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.

§ 38

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

V. Zasady gospodarki budżetowej

§ 39

Zarząd Gminy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

§ 40

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

§ 41

Budżet winien być uchwalony do końca marca rozpoczynającego się roku budżetowego.

§ 42

Budżet wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Zarząd przedkłada Radzie Gminy i przesyła go do wiadomości regionalnej izby obrachunkowej.

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

Uchwały Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

§ 46

Zarząd przedkłada Radzie Gminy (w formie uchwały) półroczne i roczne sprawozdania z wykonania budżetu oraz przesyła je jednocześnie do regionalnej izby obrachunkowej.

VI. Przepisy końcowe

§ 47

Spośród członków Zarządu pełnią swoje funkcje etatowo Wójt.

§ 48

Wybór Wójta pełniącego swoją funkcję etatowo powoduje nawiązanie z nim stosunku pracy z wyboru i ustalenie wynagrodzenia na zasadach dotyczących pracowników samorządowych.

§ 49

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy są zatrudnieni na podstawie powołania uchwałą Rady Gminy. Kandydatów na te stanowiska oraz wnioski w przedmiocie ich odwołania zgłasza Przewodniczący Zarządu.

§ 50

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

§ 51

Zmiana Regulaminu Zarządu może być dokonana przez Radę Gminy w drodze uchwały.

Załącznik nr 3

do Statutu Gminy Łomazy

REGULAMIN RADY GMINY ŁOMAZYI. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 35 Statutu Gminy Łomazy 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, przed którą składają sprawozdania ze swej działalności.

II. Sesje Rady Gminy

§ 3

Rada Gminy rozpatruje 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 tych ustaw.

§ 4

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.

§ 5

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

§ 6

1. Na początku kadencji Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady określa uchwałą kierunki i sposoby realizacji zadań rady.
2. Na ostatniej sesji w roku, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego uchwala plan pracy na rok następny.
3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian planów 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. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym na 14 dni przed sesją.
3. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny sposób.
4. Zawiadomienie o terminie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez Przewodniczącego.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.2 i 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, przy czym wniosek o odroczeniu sesji powinien być zgłoszony przez Radnego na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
6. Sesję Rady Gminy może nadto zwołać Sejmik Samorządowy w trybie art.77 ust.1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

§ 8

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

§ 9

Listę osób zaproszonych na sesję Przewodniczący Rady każdorazowo uzgadnia z Wójtem Gminy.

IV. Obrady

§ 10

Sesje Rady Gminy są jawne, oznacza to, że podczas obrad sesji może być publiczność, która zajmuje w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 11

1. Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone w myśl § 9 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, że ze względu na ważny interes społeczny lub poszczególnych Obywateli,

cała sesja lub jej część określona w porządku obrad może być przeprowadzona przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

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

§ 13

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad, 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 konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub innych przeszkód uniemożliwiających Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie ma możliwości zwołania quorum, wyznacza nowy termin jej posiedzenia z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swą moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona osób, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokół.

§ 15

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi konieczność zastąpienia go w obradach - jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 16

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

§ 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 protokołu z poprzedniej sesji, który powinien być udostępniony Radnym do osobistego zapoznania się przed rozpoczęciem obrad i nie musi być czytany w toku sesji.

§ 18

1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez Radnych, a także krótką informację Wójta ewentualnie Skarbnika Gminy z działań podejmowanych przez Wójta i Zarząd od ostatniej sesji.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona osoba udziela odpowiedzi na interpelacji najpóźniej na następnej sesji.
4. Interpelacje 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 odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 19

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach 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.

§ 20

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza bada więźność wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w obradach.
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 forma wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, wskazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiedni do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 21

1. Na wniosek Radnego Przewodniczący przyjmie do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - stwierdzenia quorum,
 - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia ichwały,
 - zamknięcia listy mówców,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady Gminy po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciwko" wnioskowi, przy czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 22

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym § 20 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad sesji.

§ 23

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: "zamykam sesję Rady Gminy Łomazy".
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.

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji Rady Gminy sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane 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. Protokoły sesji są udostępniane do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej sesji Rady Gminy.
5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
6. Jeżeli wniosek wskazany w ust.5 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

§ 27

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy, który w tym zakresie podlega Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 28

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg a w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania się sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać 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 lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłaszania pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
 - h) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Uchwały Rady Gminy

§ 29

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

§ 30

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustaw lub Statut Gminy.

§ 31

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Radni oraz członkowie Zarządu Gminy.

§ 32

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 treść merytoryczną,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 33

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący obrad.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

Wójt przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

VI. Tryb głosowania

§ 37

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za" i "przeciw" i "wstrzymujące się" i porównując z listą obecności Radnych, nakazuje odnotowanie wyników w protokole sesji.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Radnych.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 38

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku:
 - a) wyboru Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczących,
 - b) podejmowania uchwał w sprawie absolutorium dla Zarządu Gminy,
 - c) jeśli wymaga tego ustawa.
2. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek Radnego przyjęty większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu tajnym głosuje się za pomocą ponumerowanych kart, ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranych spośród siebie Przewodniczącym.
4. Komisja Skrutacyjna objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.
5. Liczba kart do głosowania nie może przekroczyć liczby Radnych obecnych na sesji.
6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
7. Protokół i karty z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad.

§ 39

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść wniosku.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować. Po uzyskaniu pozytywnej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 40

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

VII. Komisje Rady Gminy

§ 41

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

§ 42

1. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych Gmin, zwłaszcza, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.

4. Przewodniczący Rady Gminy może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenia sprawozdania radzie z jej działań.

§ 43

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
3. Szczegółowe zasady posiedzeń Komisja ustala we własnym zakresie.

§ 44

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

§ 45

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.

VIII. Radni

§ 46

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:
 - a) informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - b) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
 - c) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie Gminy.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego zobowiązani są co najmniej dwa razy do roku składać Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 47

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń Komisji spraw, które uważają za społecznie 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 w sprawach publicznych dotyczących wspólnoty samorządowej.

§ 48

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radni nieobecni na sesji Rady winni usprawiedliwić swoją nieobecność składając wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego najpóźniej na następnej sesji Rady.

§ 49

1. Radni powinni przynajmniej dwa razy w roku odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.
2. Radni mają przyjmować Obywateli w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 50

1. Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki prac w Radzie.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału Radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę Radnym za niedociągnięcia i uchybienia w ich pracy.

§ 51

1. W przypadku wniosku Zakładu pracy, zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Gminy może powołać komisję lub zespół dla szczególnego zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja powołana w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

§ 52

1. Zarząd Gminy udziela Radnym pomocy przy realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do sesji Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji Radnego.

IX. Absolutorium

§ 53

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 zwykłą większością głosów.

X. Wspólne Sesje Rad Gmin

§ 54

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin dla rozstrzygania ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych Gmin.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

§ 55

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad. Jeżeli to nie nastąpi, stosuje się przepisy regulaminów Rad biorących udział we wspólnej sesji.

XI. Postanowienia końcowe

§ 56

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

WYDAWCA: Urząd Wojewódzki w Białej Podlaskiej.

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

REDAKTOR NACZELNY: Henryk Poździk.

ORGANIZACJA I KOLPORTAŻ : Wydział Administracyjny, 21-500 Biała
Podlaska, ul.Brzeska 41, tel.343-22-85.

Tłoczono z polecenia Wojewody Białskopodlaskiego z dnia 16 listopada
1996r. w poligrafii Urzędu Wojewódzkiego w Białej Podlaskiej,
ul.Brzeska 41.

Cena 1 egz. 3 zł 40 gr.