

**UCHWAŁA NR XVIII/115/20  
RADY MIEJSKIEJ W GONIĄDZU**

z dnia 24 lutego 2020 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Goniądz.**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483, z 2001r. Nr 28, poz. 319, z 2006r. Nr 200, poz. 1471 oraz z 2009r. Nr 114, poz. 946) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506, 1309, 1571 , 1696 i 1815) uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Goniądz stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr II/4/18 Rady Miejskiej w Goniądzu z dnia 7 grudnia 2018r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Goniądz ( Dz. Urz. Woj. Podl. z 7 grudnia 2018r., poz.5149) zmieniona uchwałą Nr IX/57/19 z dnia 21 czerwca 2019r.( Dz. Urz. Woj. Podl. z 27 czerwca 2019r., poz.3445)

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Goniądza.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

**Tomasz Jędrzejczak**

## **STATUT GMINY GONIĄDZ**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Statut określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy, tj. Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej,
- 2) zasady działania klubów radnych,
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 4) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy,
- 5) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych,
- 7) tryb pracy Burmistrza Goniądza.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie (Mieście) - należy przez to rozumieć Gminę Goniądz,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Goniądzu,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Goniądzu,
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Goniądza,
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Goniądz.

### **Rozdział 2. GMINA GONIĄDZ**

**§ 3. 1.** Gmina Goniądz jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w powiecie monieckim, województwie podlaskim. Swoim zasięgiem obejmuje obszar 376,68 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osady.
4. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

**§ 5. 1.** W celu wykonywania swoich zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

**§ 6. 1.** Siedzibą organów gminy jest miasto Goniądz.

2. Herbem gminy jest niedźwiedź. Barwy herbu to: czarny niedźwiedź z zaznaczonym okiem koloru białego i zaznaczonymi pazurami - na żółtym polu. Wzór herbu określa załącznik Nr 4 do Statutu.

3. Flagą gminy jest flaga koloru żółtego z wizerunkiem niedźwiedzia. Barwa i kształt niedźwiedzia taki sam jak w herbie gminy. Wzór flagi określa załącznik Nr 5 do Statutu.

4. Pieczęciami urzędowymi gminy są pieczęcie okrągłe o średnicy zewnętrznej 35 mm i średnicy wewnętrznej 25 mm, z napisem w otoku:

- 1) „MIASTO GONIĄDZ” z wizerunkiem niedźwiedzia wewnątrz pieczęci,
- 2) "URZĄD MIEJSKI W GONIĄDZU,, z wizerunkiem niedźwiedzia wewnątrz pieczęci .

Niedźwiedź na obu pieczęciach ma kształt i kolor taki sam jak w herbie i na fladze gminy. Do pieczęci należy używać tuszu czarnego. Wzór pieczęci określa załącznik Nr 6 do Statutu.

5. Herbu, flagi oraz pieczęci gmina używa po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Heraldycznej z siedzibą w Warszawie.

6. Zasady i warunki używania herbu i barw gminy określa odrębna uchwała.

### **Rozdział 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 7. 1. O utworzeniu , połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały , z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia , podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować , albo organy gminy,
- 2) utworzenie, połączenie , podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności :

- obszar,
- granice,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

### **Rozdział 4. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 10. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

§ 11. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 12. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

§ 13. Burmistrz i komisje rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. 1. Do realizacji zadań rada powołuje ze swego grona:

- 1) Komisję Rewizyjną
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) inne stałe i doraźne komisje.

2. Rada w odrębnej uchwale określa liczbę oraz zakres działania Komisji .

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

**§ 16. 1.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. W dniu i godzinach ustalonych przez Radę, Przewodniczący Rady przyjmuje mieszkańców gminy w sprawach skarg i wniosków oraz innych ważnych dla gminy sprawach. Sposób postępowania z wniesionymi skargami i wnioskami określają odrębne przepisy.

**§ 17.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 18.** Do obowiązków Wiceprzewodniczącego, starszego wiekiem należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

**§ 19.** Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady i BIP.

## **Rozdział 5.**

### **TRYB PRACY RADY**

**§ 20. 1.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie tych ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 21. 1.** Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

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

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach szczególnych, w których zachodzi potrzeba załatwienia sprawy wynikłej niespodziewanie, a przy tym nie cierpiącej zwłoki, a jej pilność sprawia, że rozstrzygnięcia nie można odłożyć do najbliższej sesji zwyczajnej.

**§ 22. 1.** Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów

porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i ustalonym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów, drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej raportowi o stanie gminy, uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Goniądzu co najmniej 3 dni przed terminem sesji.

**§ 23.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem.

**§ 24.** Burmistrz udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 25.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 26.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący obrad zamyka sesję. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 27.** Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

**§ 28.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących Rady.

**§ 29.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... (liczba porządkowa) sesję Rady Miejskiej w Goniądzu.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady :

- 1) stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad,
- 2) stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 30.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności między sesjami,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski.

**§ 31.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 30 pkt 2 składa Burmistrz lub wyznaczona przez Burmistrza osoba.

2. Sprawozdania Komisji Rady, o których mowa w § 62 składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 32.** 1. Interpelacje i zapytania w formie pisemnej może złożyć każdy radny, kierując je do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego , będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej , w terminie 14 dni od dnia złożenia interpelacji lub zapytania , w sposób określony w ustawie o samorządzie gminnym.

**§ 33.** 1. Zapytania składa się w sprawach problemów gminy , także w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym określonego problemu.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

**§ 34.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 3) zarządzenia przerwy,
- 4) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 5) przeliczenia głosów.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym po uprzednim podaniu przez nią przedmiotu sprawy, w której zamierza się wypowiedzieć z zastrzeżeniem wyjątków określonych w odrębnych przepisach.

**§ 35.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może przywołać mówcę do rzeczy w odniesieniu do tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy,,.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku” , a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos , nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

**§ 36.** Sprawy osobowe radnego Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

**§ 37.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców , Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 38.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ...(liczba porządkowa) sesję Rady Miejskiej w Goniądzu " .

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.

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

§ 40. Z każdej sesji sporządza się protokół.

§ 41. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji , godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) zapis dźwięku i obrazu w formie załącznika do protokołu,
- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych , jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za,,, "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych, w formie wydruku stanowiącego załącznik do protokołu,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 42. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych , teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 43. 1. Uchwały, a także deklaracje , oświadczenia, apele, stanowiska i opinie są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 44. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 3 radnych,
- 2) kluby radnych,
- 3) komisje,
- 4) Burmistrz,
- 5) grupa co najmniej 100 mieszkańców, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Z inicjatywą wszczęcia procedury uchwałodawczej w określonej sprawie mogą występować organy wykonawcze jednostek pomocniczych, organizacje społeczne i zawodowe oraz mieszkańcy - w formie wniosków kierowanych do podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą.

3. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej inny niż Burmistrz przedstawia pisemny projekt uchwały wraz z uzasadnieniem Przewodniczącemu Rady na 10 dni przed planowanym terminem sesji zwyczajnej i nie później niż 5 dni przed terminem sesji nadzwyczajnej.

4. W przypadku gdy autorem projektu jest komisja lub klub radnych, w imieniu wnioskodawcy projekt podpisuje przewodniczący komisji lub klubu.

5. Jeżeli wnioskodawcą jest grupa radnych, wówczas składają oni pod projektem uchwały oraz pod uzasadnieniem czytelne podpisy oraz upoważniają jednego z radnych do reprezentowania wnioskodawców. Wnioskodawcy mogą wyznaczyć inną osobę niebędącą radnym, nie później niż w chwili rozpoczęcia przedstawiania projektu uchwały.

6. Jeżeli wnioskodawcą jest inny podmiot niż Burmistrz, Przewodniczący Rady występuje do Burmistrza o wydanie opinii merytorycznej co do projektu uchwały, najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia wniosku.

7. Burmistrz przedstawia swoją opinię o projekcie uchwały zgłaszanej przez inne podmioty, w terminie 2 dni roboczych po jego otrzymaniu.

8. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje projekt do zaopiniowania odpowiednim komisjom.

9. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały ,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

**§ 45.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 46.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 47.** 1. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami Rady.

2. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

**§ 48.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 49.** 1. Głosowanie może być:

- 1) jawne zwykłe,
- 2) jawne imienne,
- 3) tajne.

2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe ze względów technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne w następującym trybie:

- 1) do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych,
- 2) Przewodniczący Rady wyczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują wypowiadając : "za", „przeciw”, "wstrzymuję się".

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 50.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je , wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.



**§ 51.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 52.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały wdanej sprawie zostanie zgłoszony wniosek

o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 53.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 54.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą oddanych ważnych głosów, przewyższającą liczbę odpowiadającą połowie ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + co najmniej 1 ważnie oddany głos.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o co najmniej 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

**§ 55.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 56.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

**§ 57.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.
4. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **Rozdział 6. KOMISJE RADY**

**§ 58.** Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działania komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

**§ 59.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 60.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Przewodniczącego komisji i Zastępcę Przewodniczącego komisji ze swego składu osobowego wyłaniają członkowie komisji.

**§ 61.** 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia z własnej inicjatywy, oraz z inicjatywy:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) Burmistrza,
- 3) nie mniej niż 3 radnych,
- 4) nie mniej niż 2 członków komisji.

3. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady, a w razie jego nieobecności, zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

4. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

**§ 62.** Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku w okresie sprawozdawczym, tj. do dnia 30 kwietnia, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

## **Rozdział 7. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

**§ 64.** Komisja Rewizyjna jest powoływana przez Radę w liczbie członków nie mniejszej niż 3, z zachowaniem przedstawicielstwa wszystkich klubów radnych, w tym z przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego.

**§ 65.** 1. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji ze swego składu osobowego wyłaniają członkowie Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

**§ 66.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,

4) celowości,

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

**§ 67.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 68.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

**§ 69. 1.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 70.** Kontrola nie powinna trwać dłużej niż pięć dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - dłużej niż dwa dni robocze.

**§ 71. 1.** Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może w formie uchwały nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 72. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 73. 1.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

**§ 74. 1.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

2. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w jednostce kontrolowanej oraz przepisom ochrony danych osobowych.

**§ 75. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu zapewnia warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu przedkłada na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwia kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, składa niezwłocznie na ręce osoby kontrolującej pisemne wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu udziela ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

**§ 77. 1.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie nie dłuższym niż pięć dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny obejmujący:

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

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 78. 1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 79. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

**§ 81.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

**§ 82.** Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 maja każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

**§ 83.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 84.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

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

## **Rozdział 8.**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

§ 87. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest powoływana przez Radę w liczbie członków nie mniejszej niż 3, z zachowaniem przedstawicielstwa wszystkich klubów radnych, w tym z przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego ze swego składu osobowego wyłaniają członkowie Komisji.

3. Komisja rozpatruje wnioski i bada skargi wnoszone na działalność Burmistrza i jednostki organizacyjne.

4. Komisja rozpatruje petycje składane przez obywateli.

5. Stan faktyczny, będący przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania sprawdzającego, prowadzonego przez Komisję.

6. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności:

- 1) dokumenty,
- 2) oględziny,
- 3) składane wyjaśnienia,
- 4) opinie biegłych,
- 5) oświadczenia.

7. Komisja ma prawo:

- 1) żądać dokumentów i materiałów do ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, za wyjątkiem materiałów objętych klauzulą niejawności lub innych określonych w przepisach prawa,
- 2) żądać ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu skarg, wniosków lub petycji.

§ 88. W przypadku złożenia odwołania od wyłączenia członka Komisji z jej działań w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność, prace Komisji ulegają zawieszeniu do czasu rozpatrzenia odwołania.

§ 89. 1. Skargi i wnioski dotyczące działania Burmistrza i jednostek organizacyjnych są rozpatrywane i załatwiane z zachowaniem właściwości organów, na zasadach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie organizacji i przyjmowania skarg i wniosków.

2. W przypadku wniesienia skargi lub wniosku, dla którego organem właściwym jest Rada, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje skargę lub wniosek do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, natomiast kopię skargi lub wniosku przekazuje do wiadomości Burmistrzowi.

§ 90. 1. Petycje składane do Rady, są rozpatrywane z zachowaniem właściwych organów na zasadach określonych w przepisach ustawy o petycjach.

2. Za organizowanie pracy Rady w zakresie związanym z przyjmowaniem, koordynowaniem rozpatrywania i rozpatrywaniem petycji odpowiada Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

3. W przypadku otrzymania petycji, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje petycję do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Kopię petycji oraz dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu i sposobu załatwienia petycji, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi w celu umożliwienia zajęcia stanowiska w sprawie i wykonania czynności związanych z obowiązkiem publikacji wskazanych w ustawie o petycjach informacji na stronie internetowej gminy.

## **Rozdział 9.**

### **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

**§ 91.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

**§ 92.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 93.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 94.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

**§ 95.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

**§ 96.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

4. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 97.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## **Rozdział 10.**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI RADY ORAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z DZIAŁALNOŚCIĄ BUDMISTRZA**

**§ 98.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu.

**§ 99.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie Miejskim w Goniądzu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miejskiego w Goniądzu udostępnia się w Urzędzie Miejskim w Goniądzu w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Goniądzu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 100.** Udostępnianie dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych dla obywateli następuje w drodze:

- 1) ogłaszania w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) udostępniania na wniosek.

**§ 101.** Uprawnienia wyżej wymienione nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności - na podstawie przepisów prawa zawartych w ustawach,
- 2) gdy informacje publiczne są prawem chronionym,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej - o ile ustawa nie stanowi inaczej.

## **Rozdział 11. SPOŁECZEŃSTWO OBYWATELSKIE**

§ 102. Inicjatywę uchwałodawczą grupy mieszkańców i inicjatywę lokalną określa odrębna uchwała.

§ 103. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała.

## **Rozdział 12. TRYB PRACY BURMISTRZA**

§ 104. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady, zadania gminy i kompetencje na mocy przepisów obowiązującego prawa.

2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Burmistrz realizuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Goniądzu, którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

4. Sekretarz Miejski może wykonywać zadania i kompetencje Burmistrza na podstawie upoważnień wydanych przez Burmistrza.

§ 105. Burmistrz, Sekretarz Miejski, Skarbnik Miejski mogą uczestniczyć w sesjach, w posiedzeniach Komisji i klubów radnych.

## **Rozdział 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 106. Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

## MAPA





**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY GONIĄDZ**

1. GONIĄDZ ( WSCHÓD, ŚRÓDMIEŚCIE, ZACHÓD)
2. BIAŁOSUKNIA
3. BUDNE
4. DAWIDOWIZNA
5. DOŁY
6. DOWNARY
7. KLEWIANKA
8. KRAMKÓWKA DUŻA
9. KRAMKÓWKA MAŁA
10. KRZECZE
11. ŁAZY
12. MIERKIENNIKI
13. OLSZOWA DROGA
14. OSOWIEC
15. OSOWIEC- TWIERDZA
16. OWIECZKI
17. PIWOWARY
18. PŁOCHOWO
19. SZAFRANKI
20. SMOGORÓWKA DOLISTOWSKA
21. SMOGORÓWKA GONIĄDZKA
22. UŚCIANEK
23. WOJTÓWSTWO
24. WÓLKA PIASECZNA
25. WROCEŃ

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY GONIĄDZ**

1. ZAKŁAD USŁUG KOMUNALNYCH W GONIĄDZU
2. GMINNY OŚRODEK KULTURY W GONIĄDZU
3. OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W GONIĄDZU
4. MIEJSKI OŚRODEK WYPOCZYNKU I REKREACJI W GONIĄDZU
5. ZESPÓŁ SZKOLNO - PRZEDSZKOLNY W GONIĄDZU

**HERB GMINY**



**FLAGA GMINY**

**8**



**5**

**PIECZĘCIE GMINY**

