



Dziennik Urzędowy Województwa Białostockiego

Białystok, dnia 14 sierpnia 1996 r. Nr 25

TREŚĆ:

Poz.

Str.

R o z p o r z ą d z e n i e

- 86 Nr 5/96 Wojewody Białostockiego z dnia 31 lipca 1996 r. w sprawie zaliczenia dróg na terenie gminy Juchnowiec Dolny do kategorii dróg gminnych. 1164

U c h w a ł y

- 87 Nr XVII/96/96 Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie ustalenia statutu gminy 1165
- 88 Nr XX/113/96 Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej z dnia 25 czerwca 1996 r. w sprawie zmiany statutu gminy. 1191
- 89 Nr XV/75/96 Rady Gminy w Rudce z dnia 28 czerwca 1996 r. w sprawie przyjęcia statutu Gminy Rudka. 1192

O b w i e s z c z e n i e

- 90 Wojewody Białostockiego z dnia 12 sierpnia 1996 r. w sprawie sprostowania błędu 1209

8 6

Rozporządzenie Nr 5/96 Wojewody Białostockiego

z dnia 31 lipca 1996 r.

w sprawie zaliczenia dróg na terenie gminy Juchnowiec Dolny do kategorii dróg gminnych.

Na podstawie art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych /Dz.U. Nr 14, poz., 60; zm. 1988 r. Nr 19, poz. 132; 1989 r. Nr 35, poz. 192; 1990 r. Nr 34, poz. 198; 1991 r. Nr 75, poz. 332; 1993 r. Nr 47, poz. 212; 1994 r. Nr 127, poz. 627/ oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej /Dz.U. Nr 21, poz. 123; zm. 1991 r. Nr 75, poz. 328; 1995 r. Nr 74, poz. 368/ zarządza się, co następuje:

§ 1

Zalicza się ulicę Szkolną w Księżynie do kategorii dróg gminnych.

§ 2

Wprowadza się zmianę w wykazie dróg gminnych w województwie białostockim stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały Nr XVI/105/86 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku z dnia 21 października 1986 r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych oraz lokalnych miejskich w województwie białostockim /Dz.Urz. WB z 1987 r. Nr 12, poz. 140; zm. 1992 r. Nr 15, poz. 80; 1993 r. Nr 2, poz. 10; 1995 r. Nr 14, poz. 50; 1996 r. Nr 3, poz. 9; Nr 22, poz. 77/ polegającą na dodaniu poz. 30 w gminie Juchnowiec Dolny o treści „0332030 ulica Szkolna w Księżynie”.

§ 3

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Wojewoda
/-/ dr n.med. Andrzej Gajewski

8 7

Uchwała Nr XVII/96/96

Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej

z dnia 16 lutego 1996 r.

w sprawie ustalenia statutu gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1996 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16, poz. 95; zm. 1990 r. Nr 34, poz. 199; Nr 43, poz. 253; Nr 89, poz. 518; z 1991 r. Nr 4, poz. 18; Nr 110, poz. 473; 1992 r. Nr 85, poz. 428; Nr 100, poz. 499; z 1993 r. Nr 17, poz. 78; z 1994 r. Nr 122, poz. 593 oraz z 1995 r. Nr 74, poz. 74, poz. 368 i Nr 124, poz. 601/ Rada Miejska uchwala, co następuje.

§ 1

Uchwala się statut Gminy Dąbrowa Białostocka stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy i Miasta.

§ 3

Tracą moc:

- 1) uchwała Nr V/25/90 Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej z dnia 28 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy,
- 2) uchwała Nr XXV/141/93 Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej z dnia 23 marca 1993 r. w sprawie zmiany statutu gminy,
- 3) uchwała Nr VII/47/95 Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej z dnia 31 stycznia 1995 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
/-/ Stanisław Fiedorczyk

Załącznik nr 1
do uchwały Nr XVII/96/96
Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej
z dnia 16 lutego 1996 r

STATUT GMINY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Dąbrowa Białostocka stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą organów gminy jest miasto Dąbrowa Białostocka.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 264 km². Granice gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do statutu. /załącznika nie publikuje się/
4. Herbem gminy i miasta jest zielony dąb na biało-czerwonym tle. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu. /załącznika nie publikuje się/

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

Rozdział II Jednostki pomocnicze gminy.

§ 3

- Jednostki pomocnicze tworzone są w drodze uchwały Rady Miejskiej podjętej:
- 1/ z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
 - 2/ z inicjatywy mieszkańców.

§ 4

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. W ramach utworzonych jednostek pomocniczych mogą być powoływane jednostki niższego rzędu.
3. Granice sołectw, osiedli, ich organizację i zakres działania określa Rada odrębnym statutem.
4. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostkom pomocniczym wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza dochodami z tego źródła.
5. Rada Miejska w uchwale przekazującej jednostkom pomocniczym część mienia komunalnego określa zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia.
6. Rada Miejska odrębną uchwałą może określić uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 5

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej bez prawa głosowania, poprzez:
 - 1/ zgłaszanie wniosków w sprawach dotyczących zakresu działania jednostki,
 - 2/ wyrażanie opinii w sprawach przedstawianych do zaopiniowania przez organy gminy.
2. Za udział w pracach Rady i jej organów przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta w wysokości 1-krotnej diety obowiązującej przy przejazdach służbowych na terenie kraju, oraz zwrot kosztów podróży najtańszym, publicznym środkiem komunikacji.
3. Przy wykonywaniu pozostałych obowiązków przysługuje wyłącznie zwrot kosztów podróży wg zasad określonych w pkt. 2.

§ 6

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa i osiedla. Wykaz jednostek pomocniczych utworzonych uchwałą Rady Miejskiej stanowi załącznik nr 3 do statutu.
2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada przy pomocy Burmistrza.

Rozdział III Zakres działania i zadania gminy

§ 7

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

§ 8

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz może realizować zadania zlecone przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 9

Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:

- 1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 2/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości 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 gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 10

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Rada uchwała statut jednostki organizacyjnej, określając jej nazwę, siedzibę, zakres działania i wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do statutu.

§ 11

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gminy mogą tworzyć związki międzygminne (komunalne).
2. O zamiarze przystąpienia do związku, gmina informuje sejmik samorządowy.
3. Gmina może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami w sprawie powierzenia jednej z nich określonych zadań publicznych.

§ 12

W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszeń.

Rozdział IV Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.

§ 13

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory Radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum określają ustawy.

§ 14

1. Organami gminy są Rada Miejska i Zarząd Gminy i Miasta:
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 15

1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy i Miasta.

§ 16

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 17

Rada Miejska składa się z 22 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.

§ 18

1. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Funkcje określonych w ust. 1 nie można łączyć ze stanowiskiem Burmistrza.

§ 19

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Zarządu lub grupy Radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Tryb pracy Rady Miejskiej określa regulamin Rady stanowiący załącznik nr 5 do statutu.

§ 20

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, komisjom oraz grupie Radnych w składzie co najmniej 5 osób.

§ 21

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1/ uchwalanie statutu gminy,
 - 2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy - na wniosek przewodniczącego Zarządu,
 - 4/ uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5/ uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6/ uchwalenie programów gospodarczych,
 - 7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

- 8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych, przekraczających zakres zwykłego Zarządu, dotyczących:
- a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,
 - b) emitowanie obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótko terminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
- 10/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy i Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 15/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej .

§ 22

1. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji wchodzi Radni, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Jego Zastępców oraz będących członkami Zarządu.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin pracy Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 6 do statutu.

§ 23

Dla realizacji swoich zadań Rada tworzy stałe lub doradne komisje określając ich liczbę, skład i przedmiot działania.

§ 24

Do zadań komisji stałych należy:

1. Kontrolowanie Zarządu i administracji gminnej w zakresie spraw, dla których komisja została powołana.
2. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.
3. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady.
4. Sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady.

§ 25

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

§ 26

W skład komisji (stałych i doraźnych) z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić zarówno członkowie Rady jak i osoby spoza Rady. W komisji stałej, ilość osób spoza Rady nie może przekroczyć połowy składu komisji.

§ 27

1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków Rady. Zastępcę Przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.
2. Komisje co roku przedkładają Radzie harmonogram pracy oraz informację z działalności komisji.

§ 28

1. O liczbie i zakresie działania stałych komisji decyduje Rada każdej kadencji.
2. Aktualnie działające komisje stałe Rady Miejskiej:
 - a/ Komisja Rewizyjna,
 - b/ Komisja Gospodarczo-Finansowa,
 - c/ Komisja Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - d/ Komisja Rolnictwa, Handlu i Usług,

e/ Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej.

f/ Komisja Przestrzegania Prawa i Spraw Obywatelskich.

§ 29

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych wg własnej inicjatywy na wniosek co najmniej 5 Radnych.
3. Klub radnych ma prawo inicjatywy uchwałodawczej.
4. Klub radnych działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Radę Miejską.

§ 30

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
2. Radny przy wykonywaniu swoich obowiązków korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Zasady ustalania diet Radnym za udział w pracach organów Rady określa Rada Miejska odrębną uchwałą.

§ 31

1. Z Radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której Radny uzyskał mandat. Radny nie może też pełnić funkcji kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Nawiązanie przez Radnego stosunku pracy, o którym mowa w pkt 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 32

Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy i Miasta.

§ 33

1. Zarząd Gminy i Miasta składa się z 5 osób wybieranych przez Radę Miejską spośród Radnych lub spoza składu Rady.
2. W skład Zarządu wchodzi Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu Gminy i Miasta, jego Zastępca oraz pozostali członkowie.
3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
4. Uchwały Zarządu zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Burmistrza.
5. W sprawach zaciągania zobowiązań finansowych wymagana jest bezwzględna większość głosów.
6. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa i statutem gminy.

7. Do zadań Zarządu Gminy i Miasta należy w szczególności:

- a/ przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- b/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
- c/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
- d/ wykonywanie budżetu,
- e/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- f/ wykonywanie zadań zleconych i przyjętych z administracji rządowej,
- g/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady
- h/ przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy.

8. W realizacji zadań własnych, Zarząd Gminy i Miasta podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

9. Zasady ustalania diet członkom Zarządu określa odrębna uchwała Rady.

§ 34

1. Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu Gminy i Miasta organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowywanie materiałów na posiedzenia,
- przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
- przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu
- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 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,
- wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Burmistrz zwołuje posiedzenie Zarządu w miarę potrzeby, nie rzadziej aniżeli raz w miesiącu.

§ 35

W zakresie ustalonym przez Zarząd, Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 36

Zadania Zarządu Gminy i Miasta wykonywane są przy pomocy Urzędu. Zasady działania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta.

§ 37

1. Na podstawie wyboru zatrudniani są w Urzędzie Gminy i Miasta Burmistrz i jego Zastępca. Podstawą zatrudnienia z wyboru jest odpowiednia uchwała Rady określająca wysokość wynagrodzenia.
2. O nawiązaniu stosunku pracy z Zastępcą Burmistrza i pozostałymi członkami Zarządu może decydować Rada każdej kadencji.
3. Funkcję zwierzchnika służbowego dla osób zatrudnionych w wyboru, z zastrzeżeniem ust. 4 sprawuje Przewodniczący Rady Miejskiej. Zwierzchnikiem służbowym pozostałych pracowników Urzędu jest Burmistrz.
4. W czasie trwania stosunku pracy podwyżkę wynagrodzeń dla osób wymienionych w pkt. 1 ustala Przewodniczący Rady Miejskiej do wysokości stawki procentowej uchwalonej w budżecie gminy na podwyżkę wynagrodzeń dla pracowników urzędu. Podwyżkę wynagrodzeń ponad przewidzianą w budżecie gminy stawkę procentową ustala Przewodniczący Rady Miejskiej po uzyskaniu pozytywnej opinii Przewodniczących Komisji / stałych / Rady.

§ 38

Na podstawie powołania, zatrudniani są: Sekretarz Gminy i Miasta, Skarbnik, który jest głównym księgowym budżetu oraz Kierownik USC i jego zastępca. Powołania dokonuje Rada Miejska na wniosek przewodniczącego Zarządu.

§ 39

1. Na podstawie mianowania zatrudniani są w Urzędzie Gminy i Miasta kierownicy referatów i pracownicy realizujący zadania merytoryczne.
2. Mianowania dokonuje Burmistrz, z tym że kierowników referatów mianuje po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu.
3. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

Rozdział V Gospodarka finansowa gminy

§ 40

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki gminy. Projekt budżetu jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłany do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miejską, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 41

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie Zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd." Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

§ 42

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

§ 43

1. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek organizacyjnych gminy następuje na mocy uchwały Rady.
2. Uchwałą, o której mowa w ust. 1 Rada określa statut jednostki organizacyjnej gminy.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 44

W celu dokonania zmian w statucie Rada podejmie uchwałę, w której określi tryb wprowadzania poprawek do obowiązującego statutu oraz powoła komisję regulaminową do opracowania zmian w statucie.

§ 45

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta oraz publikowane są w prasie lokalnej.
2. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 46

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy określa instrukcja kancelaryjna oraz decyzje Burmistrza.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 47

1. Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia na tablicy informacyjnej Urzędu.
2. Jednolity tekst statutu podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym w terminie do dnia 16 listopada 1996 r.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Dąbrowa Białostocka

Wykaz jednostek pomocniczych gminy

1	Bagny	27	Małowista
2	Bity Kamień	28	Miedzianowo
3	Brzozowo	29	Mościcha
4	Brzozowo kolonia	30	Nierośno
5	Grabowo	31	Nowinka
6	Grodziszczany	32	Nowa Wieś
7	Grzebienie	33	Olsza
8	Hamulka	34	Osmołowszczyzna
9	Harasimowicze	35	Ostrowie
10	Harasimowicze kolonia	36	Ostrowie kolonia
11	Jaczno	37	Pięciowłoki
12	Jałówka	38	Podbagny
13	Jasionówka	39	Reszkowce
14	Jasionówka kolonia	40	Sadek
15	Kamienna Nowa	41	Sadowo
16	Kamienna Stara	42	Sławno
17	Kamienna Stara kolonia	43	Szuszalewo
18	Kirejewszczyzna	44	Stock
19	Kropiwno	45	Suchodolina

20	Krugło	46	Trzyrzeczki
21	Kuderewszczyzna	47	Wesołowo
22	Lewki	48	Wiązówka
23	Łozowo	49	Wroczyńszczyzna
24	Łozowo kolonia	50	Zwierzyniec Mały
25	Małyszówka	51	Zwierzyniec Wielki
26	Małyszówka kolonia	52	Dąbrowa Białostocka

Osiedla

1. Osiedle Mieszkań Komunalnych w Dąbrowie Białostockiej

Załącznik Nr 4

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Przedsiębiorstwo Produkcyjno - Handlowo - Usługowe „Ośrodek Maszynowy” spółka z o.o. w Dąbrowie Białostockiej
2. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej spółka z o.o. w Dąbrowie Białostockiej
3. Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Dąbrowie Białostockiej
4. Samorządowe Przedszkole - Żłobek w Dąbrowie Białostockiej
5. Samorządowe Przedszkole w Różanymstoku
6. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej
7. Poradnia Wychowawczo Zawodowa w Dąbrowie Białostockiej
8. Szkoła Podstawowa w Dąbrowie Białostockiej
9. Szkoła Podstawowa w Różanymstoku
10. Szkoła Podstawowa w Zwierzyńcu Wielkim
11. Szkoła Podstawowa w Kamiennej Nowej
12. Szkoła Podstawowa w Suchodolinie
13. Szkoła Podstawowa w Nierośnie
14. Szkoła Podstawowa w Harasimowiczach
15. Szkoła Podstawowa w Bagnach
16. Szkoła Podstawowa Reszkowcach.

Załącznik Nr 5 do Statutu

Regulamin Rady Miejskiej

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę,

§ 2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i Radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje Rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

Nie obowiązuje na podstawie rozstrzygnięcia nadzorczego Nr Or.II.P-0903/61/96 Wojewody Białostockiego z dnia 22 marca 1996 r.

§ 5

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 7 godzin. Po tym czasie każdy może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy a zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.
3. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji (Prezydium Rady) i przedstawia go Radzie do akceptowania na ostatniej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady przez:

- a) przewodniczącego na wniosek Zarządu lub grupy Radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
- b) sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium, w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

III. Przygotowanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin, oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd Gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 14 dni.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno - gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków Rady co najmniej na 21 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem Radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.

6. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

Przed każdą sesją przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także dobre miejsca dla publiczności.

IV. Zasady obradowania

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10, mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby Radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego, braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawi do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem, o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić Radny, Burmistrz lub jego Zastępca na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji .

§ 16

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się w referacie organizacyjnym Urzędu.
- 2) zgłaszanie wniosków przez Radnych i interpelacji ,
- 3) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady,

§ 17

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący merytorycznych komisji, Burmistrz lub jego Zastępca bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami'. Odpowiedź na pisemną interpelację Radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

§ 18

1. Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu Zarządu składa Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
2. Przynajmniej raz na kwartał na sesji sprawozdanie ze swojej działalności składają:
 - a/ Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba - z pracy Zarządu,
 - b/ delegat sejmiku samorządowego,

§ 19

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 20

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku gdy Radny w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania Radnego zakłóca porządek obrad Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku”, a jeżeli nie przyniosło to skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 21

Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu: Burmistrzowi i Radcy Prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości w danej sprawie

§ 22

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

§ 23

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej”.
2. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 25

1. Z każdej sesji pracownik urzędu sporządza protokół w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia lub z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół który powinien zawierać:

- 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2/ nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokulanta,
- 3/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- 5/ zatwierdzony porządek obrad,
 - 6/ przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", i "wstrzymuję się",
 - 8/ czas trwania sesji ,
 - 9/ podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół ,
2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych i osób biorących udział z urzędu:
 - listę obecności Radnych oraz osób biorących udział w posiedzeniu z urzędu,
 - listę gości zaproszonych,
 - listę podjętych przez Radę uchwał,
 - pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji Radnych.
 3. Protokół wyklada się do wglądu Radnym w urzędzie oraz na każdej następnej sesji.
 4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
 5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokulanta.
 6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
 7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Tryb głosowania

§ 26

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 27

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy protokulanta.

§ 28

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród Radnych.
2. W głosowaniu Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno Radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

§ 29

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 28 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię Radnego.

§ 30

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

§ 31

Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.

VI. Uchwały Rady

§ 32

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

§ 33

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- a/ datę i tytuł oraz kolejny numer,
- b/ podstawę prawną,
- c/ postanowienia merytoryczne,

- d/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
e/ termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez Przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, lub grupę Radnych Przewodniczący Rady i jego zastępcy wyrażają swoje stanowisko do projektu uchwały.

§ 34

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

§ 35

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane są wraz z protokołami z sesji w referacie organizacyjnym.
2. Odpisy uchwał przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§ 36

1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu siedmiu dni ich podjęcia .
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Zarządowi, Burmistrz jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. Radni

§ 37

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - informowanie mieszkańców o stanie gminy
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji na liście obecności.
3. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

4. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub Komisji

VIII. Przewodniczący Rady

§ 38

1. Przewodniczący Rady reprezentuje honorowo Radę Miejską na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku gdy Przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 30 dni, Rada wyznacza do jej pełnienia jednego z Zastępców Przewodniczącego.

IX. Obsługa Rady

§ 39

1. Obsługę Rady, komisji i Radnych zapewnia Urząd Gminy i Miasta.
2. Burmistrz razem z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz Radnych.

Załącznik nr 6 do Statutu Gminy
w Dąbrowie Białostockiej

REGULAMIN

PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

I Postanowienia ogólne.

§ 1

Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej zwana dalej Komisją została powołana na podstawie art.18 ust.3 i art.21 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz U. Nr 16 poz.95 z póź. zm./

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy i Miasta Dąbrowa Białostocka oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

II Zadania Komisji Rewizyjnej

§ 3

1. Komisja jest organem Rady Miejskiej realizującym na bieżąco jej funkcję kontrolną komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą i inicjującą. Celem jej działalności jest zbieranie w różnych formach oraz wyjaśnianie / badanie / informacji służących Radzie Miejskiej dla doskonalenia działalności gminy i miasta.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
3. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy i miasta uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności, legalności i celowości oraz zgodności z przepisami lokalnymi.
4. Zakres działania obejmuje zadania własne gminy i miasta oraz zadania zlecone. Bezpośrednie czynności kontrolne prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.

III Przedmiot kontroli.

§ 4

1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Gminy i Miasta oraz podporządkowanych mu jednostek w zakresie przestrzegania statutu Gminy i Miasta, Regulaminu Rady Miejskiej oraz innych przepisów.
2. Komisja podejmuje kontrole na:
 - a/ zlecenie Rady Miejskiej,
 - b/ z własnej inicjatywy po uzyskaniu akceptacji Rady.
3. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy zatwierdzonych przez Radę Miejską.
4. Komisja w szczególności kontroluje:
 - a/ rozpatrywanie / załatwianie / przez Zarząd skarg na Burmistrza
 - b/ sposób załatwiania i rozpatrywania wniosków radnych oraz obywateli.
 - c/ protokoły z posiedzeń organów gminy.
 - d/ stan realizacji całościowej uchwał Rady Miejskiej.
5. Komisja rozpatruje także:
 - a/ skargi na działalność Zarządu oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję.
 - b/ wyniki kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli specjalnej dotyczących jej zakresu działania oraz z zakresu zadań zleconych gminie.
 - c/ wniosek mieszkańców o przeprowadzenie referendum miejsko - gminnego.

IV. Tryb przeprowadzania kontroli.

§ 5

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Przewodniczący Komisji ustala w porozumieniu z kierownikiem kontrolowanej jednostki konkretny termin przeprowadzenia kontroli.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
4. Do pomocy w czynnościach kontrolnych kierownik urzędu wyznacza pracownika urzędu / nie dotyczy to kontroli Zarządu /.
5. Warunki techniczne kontroli w tym lokale, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.
6. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:
 - a/ wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanych,
 - b/ wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością.
 - c/ zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.
 - d/ żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji.
 - e/ wnioskowanie do Przewodniczącego Rady o powołanie biegłych do uczestniczenia w pracach kontrolnych.
7. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
8. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
9. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników podległych Zarządowi Gminy i Miasta jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków.
10. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
11. Protokół ponadto powinien zawierać:
 - a/ nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - b/ imiona i nazwiska osób kontrolowanych, c/ określenie przedmiotu kontroli,
 - d/ czas trwania kontroli, e/ wykorzystane dowody,
 - f/ ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu,
 - g/ wykaz załączników,
12. Sporządzony protokół przekazuje się Przewodniczącemu Rady Miejskiej, który ustala termin przedstawienia informacji na sesji Rady Miejskiej.

13. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia ich w dalszej pracy oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

V. Środki stosowane przez Komisję.

§ 6

Komisja stosuje dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej z zachowaniem wszelkich reguł proceduralnych dozwolonych komisji następujące środki działania:

- a) składa wniosek do Przewodniczącego Rady Miejskiej odwołanie Zarządu Gminy i Miasta lub poszczególnych jego członków,
- b) składa wniosek do Przewodniczącego Rady Miejskiej w przedmiocie absolutorium dla Zarządu Gminy i Miasta.
- c) składa jednocześnie wniosek do Przewodniczącego Rady i Burmistrza o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec podległych pracowników mianowanych oraz wniosek o wyciągnięcie konsekwencji służbowych do pozostałych pracowników.
- d) przedstawia projekt zaleceń pokontrolnych Radzie Miejskiej.
- e) składa opinię dotyczącą wybranego zagadnienia objętego działalnością kontrolną komisji.
- f) w razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja wnioskuje do przewodniczącego Rady Miejskiej o przekazanie sprawy organom kompetencyjnym dla wagi danej sprawy.
- g) Komisja podejmuje inicjatywę uchwalodawczą, zwłaszcza w zakresie zmian w statucie Gminy i Miasta. ,

§ 7

Komisja przedkłada Radzie Miejskiej z wykonania zadań sprawozdanie z realizacji planu na dany rok.

§ 8

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

8 8

Uchwała Nr XX/113/96

Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej

z dnia 25 czerwca 1996 roku.

w sprawie zmiany statutu gminy.

Na podstawie art. 19 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym / Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74, zm. Nr 58, poz. 261 / Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Rady Miejskiej stanowiącym załącznik nr 5 do Statutu Gminy § 4 otrzymuje brzmienie:

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - a/ złożenie ślubowania przez nowo wybranych Radnych,
 - b/ wybór Przewodniczącego Rady,
 - c/ wybór delegata do sejmiku samorządowego,
 - d/ wybór przewodniczących stałych komisji,
 - e/ ustalenie terminu wyboru Burmistrza oraz ustalenie kryteriów wyboru,
 - f./ poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy i Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

**Przewodniczący Rady Miejskiej
/-/ Stanisław Fiedorczyk**

8 9

Uchwała Nr XV/75/96 Rady Gminy w Rudce

z dnia 28 czerwca 1996 r.

w sprawie przyjęcia statutu Gminy Rudka

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U z 1996 r. Nr 16, poz. 75; zm. Nr 56, poz. / uchwała się, co następuje,

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Rudka w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały,

§ 2

Traci moc uchwała Nr IV/13/92 Rady Gminy w Rudce z dnia 30 marca 1990 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Rudka.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego

Przewodniczący Rady Gminy

/-/ Michał Gawrysiak

Załącznik Nr 1

do Uchwały Rady Gminy w Rudce

Nr XV/75/96 z dnia 28 czerwca 1996 r.

STATUT GMINY

RUDKA

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Mieszkańcy gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą organów gminy jest Rudka.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 6.767 ha. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej w skali 1 : 100000 znajdującej się w posiadaniu Zarządu Gminy.
4. Herb gminy określi odrębna uchwała Rady Gminy,

§ 2

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

§ 3

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:

- o gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Rudka.
- o radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rudka,
- o zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Rudka,
- o przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczący Rady Gminy Rudka,
- o urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rudce,
- o Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rudka,

ROZDZIAŁ II.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY - ZASADY TWORZENIA

§ 4

Jednostki pomocnicze tworzy Rada Gminy w drodze uchwały powziętej:

1. Z inicjatywy Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w formie zebrań wiejskich.
2. Z inicjatywy mieszkańców.

§ 5

1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się naturalne uwarunkowanie przestrzenne, gospodarcze i komunikacyjne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają Statuty sołectw uchwalane przez Radę Gminy.
3. Jednostka pomocnicza /sołectwo/ zarządza oraz korzysta z mienia komunalnego i rozporządza dochodami z tego źródła na zasadach określonych w statucie sołectwa.
4. Statut określa również zakres czynności dokonywanych przez sołectwo w zakresie przysługującego jej mienia.

§ 6

Jednostkami pomocniczymi są sołectwa: Rudka, Niemyje Nowe, Niemyje Stare, Niemyje Zębki, Niemyje Jamaty, Niemyje Skłody: Koce Borowe, Karp.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 7

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

§ 8

Zadania o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność,

§ 9

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania przejęte w drodze porozumienia.

2. Przekazanie gminie, w drodze ustawy zadań zleconych, przez administrację rządową oraz zadań powierzonych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji,

§ 10

1. W celu wykonywania zadań, gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorstwa i zawierać umowy z tymi podmiotami.
2. Jednostkami organizacyjnymi gminy Rudka są:
 - a/ Szkoła Podstawowa w Rudce,
 - b/ Szkoła Podstawowa w Niemyjach Nowych.

§ 11

1. Jednostki organizacyjne posiadają swoje statuty.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu Gminy.
4. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników jednostek organizacyjnych należy do kierowników tych jednostek.

§ 12

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada Gminy może powziąć uchwałę o przystąpieniu do związku międzygminnego.
3. Informacji o zamiarze przystąpienia gminy do związku udziela Sejmikowi Samorządowemu poprzez swego delegata,
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nią zadań publicznych.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 13

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio /poprzez wybory i referendum/ lub za pośrednictwem organów gminy,

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowanie się mieszkańców na cele publiczne oraz w innych ważnych dla gminy sprawach,
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

§ 14

1. Organami gminy są Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.
2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 15

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez referendum,
2. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

§ 16

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 17

Rada Gminy określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 18

Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów i składa się z 15 radnych.

§ 19

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną liczbą głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
2. Funkcje określanych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Gminy i członka Komisji Rewizyjnej.

§ 20

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Zarządu, grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
3. Sesje Rady są otwarte, wstęp na salę mają wszyscy zainteresowani .

4. W szczególnych przypadkach /np., zakłócanie porządku/ rada może podjąć decyzję o przeprowadzeniu obrad przy drzwiach zamkniętych.

§ 21

Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady Gminy może wystąpić:

- a/ Zarząd Gminy ,
- b/ Komisje Rady Gminy,
- c/ Klub Radnych

§ 22

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą,

- chwalenie statutu,
- wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu.
- uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz, podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- uchwalanie programów gospodarczych,
- ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach
- podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:

a/ określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres nie dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy.

b/ emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania; nabywania i wykupu przez Zarząd.

c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów.

d/ ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę.

f/ tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,

g/ określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd.

- h/ tworzenie, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek, ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji, o której mowa w § 9 ust. 2,
 - podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 23

Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu, oraz innych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje o których mowa w § 19 ust. 1 oraz będących członkami Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
3. Komisja Rewizyjna pracuje według planu pracy, który przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego,
4. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, określając szczegółowo zakres i przedmiot kontroli termin jej przeprowadzenia.
5. Obsługę organizacyjną na posiedzenie komisji zapewnia Urząd Gminy.
6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli na minimum 7 dni przed terminem kontroli.
7. Z przebiegu kontroli komisja sporządza w ciągu 7 dni protokoł w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: 1 egz., kierownik jednostki kontrolowanej, 1 egz. Przewodniczący Rady i 1 egz., w aktach komisji.
8. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

§ 24

1. Rada powołuje komisje stałe:
 - Komisja Rewizyjna,
 - Komisja Oświaty i Kultury,
 - Komisja Gospodarki Lokalnej, Spraw Społecznych i Socjalnych,
 - Komisja Budżetowa.
2. Wszystkie komisje Rady Gminy opracowują plan pracy i pracują zgodnie z zasadami określonymi w § 23.

§ 25

1. W czasie trwania kadencji Rada może powołać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.
2. Przewodniczących Komisji powołuje Rada w głosowaniu jawnym.
3. Komisje pracują według ustalonych, przez siebie regulaminów i planów pracy,

§ 26

Do zadań Komisji stałych należy:

1. Opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem w zakresie kompetencji komisji.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
3. Opiniowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działania rady i innych służb w zakresie kompetencji komisji,

§ 27

Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania z działalności przynajmniej raz w roku,

§ 28

Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

1. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
3. Władze klubów podają do wiadomości Radzie ich składy osobowe.

§ 29

1. Utrzymanie stałej więzi z mieszkańcami oraz przyjmowania od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy, sołectwami i informować o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów,

§ 30

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może

- 1/ domagać się wniesienia pod obrady spraw zgłoszonych w postulatach lub wnioskach wyborców,
- 2/ składać wnioski i podejmować działania w organach i jednostkach organizacyjnych

- 3/ żądać informacji i pomocy zarządu i urzędu w sprawach planów i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, rozstrzygnięciach dotyczących mieszkańców,

§ 31

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy w której radny uzyskał mandat, dotyczy to również kierowników jednostek organizacyjnych,
2. Przepis ust, 1 nie dotyczy członków wybranych do Zarządu, z którymi stosunek nawiązany został na podstawie wyboru,
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy o której mowa w pkt,1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu,
4. Osoba będąca pracownikiem Urzędu Gminy po wyborze jej na radnego winna przed przystąpieniem do wykonywania mandatu złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy,
5. Radny, o którym mowa w ust, 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesiące po jego wygaśnięciu, Jeśli dotyczy to kierownika jednostki organizacyjnej gminy - okres 6 m-cy,
6. Jeśli radny, pracownik Urzędu Gminy nie złoży wniosku o którym mowa w ust,3 jest to równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu,
7. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny, Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie do 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu radnego,
8. Punkt 4, 5, 6, 7 stosuje się do radnych, którzy zostaną wybrani do rady po dniu 9 sierpnia 1996 r.

§ 32

1. Radnym za udział w pracach rady, zarządu oraz komisji /również członkom spoza rady/ przysługuje zwrot kosztów podróży i diet według zasad określonych odrębną uchwałą rady,
2. Należności których mowa w ust,1 przysługujące Przewodniczącemu mogą być określone uchwałą Rady Gminy,

§ 33

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

ROZDZIAŁ V

PRZEBIEG OBRAD RADY GMINY

§ 34

Porządek obrad przygotowuje Przewodniczący Rady Gminy, oraz miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być przygotowywane projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.

§ 35

Ramowy porządek obrad powinien być następujący.

- 1/ ustalenie porządku obrad,
- 2/ informacja z działalności międzysesyjnej Zarządu Gminy,
- 3/ interpelacje i zapytania radnych,
- 4/ podejmowanie uchwał,
- 5/ odpowiedzi na interpelacje,
- 6/ wolne wnioski, zamknięcie obrad,

§ 36

Radni otrzymują powiadomienia o zwołaniu sesji co najmniej 7 dni przed jej terminem oraz co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia Komisji. Wraz z zawiadomieniami przysyłane są projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji i komisji.

§ 37

1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności v-ce przewodniczący formułą "otwieram obrady....Sesji Rady Gminy w Rudce w bieżącej kadencji".
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad /quorum/ przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny lub Wójt.
3. Wniosek o uzupełnienie porządku obrad zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym,
4. W trakcie sesji przewodniczący Rady może przekazać przewodniczenie obradom V-ce przewodniczącemu Rady,

§ 38

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad
2. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki do góry, Głosu udziela Przewodniczący obrad.
3. Oprócz zabrania głosu, radny w tej samej sprawie ma prawo do repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.
4. W sprawie udzielenia głosu osobom spoza rady decyzję podejmuje przewodniczący obrad.

§ 39

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji /obrad/.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole z sesji,
3. Postanowienia ust.2 stosuje się także do wystąpień osób spoza rady,
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad,

§ 40

1. Obrady Rady są jawne,
2. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości przez wywieszenie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń przy Urzędzie Gminy, termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na 5 dni przed sesją.

§ 41

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

§ 42

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - numer, datę i miejsce obrad oraz numery uchwał,
 - stwierdzenie prawomocności obrad,
 - nazwiska nieobecnych radnych i członków zarządu /usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych/ oraz nazwiska osób delegowanych na obrady z urzędu,
 - zatwierdzony porządek obrad
 - przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - czas trwania posiedzenia,
 - podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji rady,
4. Uwagi do protokołu zgłoszone przez radnych, uwzględnia się przez sporządzenie załączników zawierających sprostowanie bądź uzupełnienie właściwego wniosku.

§ 43

1. Protokół jest na stałe do wglądu Zarządu Gminy w Urzędzie Gminy,
2. Sekretarz Gminy przekazuje wyciągi z protokołu zainteresowanym jednostkom organizacyjnym i referatom, celem zajęcia stanowiska w sprawie
3. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy,

4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokółów, robienia notatek i odpisów,

§ 44

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam obrady ..., Sesji Rady Gminy w Rudce".

Rozdział VI

UPRAWNIENIA RADNEGO NA SESJI RADY

§ 45

1. Radny ma prawo zgłaszać w czasie sesji wnioski formalne, których przedmiotom mogą być w szczególności:
 - 1/ sprawdzenie quorum,
 - 2/ zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
 - 3/ zakończenie dyskusji,
 - 4/ ograniczenie liczby dyskutantów /nie może to dotyczyć Przewodniczącego Komisji, sprawozdawcy lub Wójta/,
 - 5/ przeliczenie głosów,
2. Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod głosowanie,
3. Wnioski formalne przyjmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów,

§ 46

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie "wolne wnioski",
2. Wniosek może być przedłożony Przewodniczącemu Rady na piśmie lub ustnie / w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji/ i uzasadniony,
3. Wnioski merytoryczne powinny zawierać zwięźle określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
4. Wnioski podlegają głosowaniu.

ROZDZIAŁ VII

INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 47

1. Interpelację składa się na sesji w punkcie "Interpelacje i zapytania radnych",
2. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania skierowane do Zarządu,

§ 48

1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi bezpośrednio na sesji w punkcie "odpowiedzi na interpelacje" lub na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu, który w punkcie «interpelacje.. i zapytania" informuje radę o zgłoszonych interpelacjach i uzyskanych odpowiedziach,
2. Radny ma prawo poinformowania rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą.

§ 49

1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytania składa się na piśmie do Sekretarza Gminy lub ustnie; w punkcie "Interpelacje i zapytania",
2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Przewodniczący może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego. Tryb ten także odnosi się do interpelacji.
3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytania w trakcie sesji należy to uczynić na piśmie w terminie 14 dni,
4. Urząd Gminy prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być informacje o sposobach i terminach załatwienia,

§ 50

Delegat do Sejmiku Samorządowego składa sprawozdania z prac sejmiku nie rzadziej niż raz w roku.

ROZDZIAŁ VIII

UCHWAŁY RADY

§ 51

Rada ustala sposoby rozwiązania zagadnień i zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad w podejmowanych przez siebie uchwałach.

§ 52

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Uchwały przekazuje się Zarządowi w terminie 7 dni od podpisania w celu realizacji,

§ 53

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić radny, Zarząd i Komisje,
2. Projekt uchwały powinien być przekazany na piśmie Przewodniczącemu, w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej Komisji, a także do Zarządu, w celu uzyskania opinii.
4. Opinia, o której mowa w ust. 3 powinna być przedstawiana bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

§ 54

Uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 55

1. Uchwały Rady Gminy ogłasza się w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Uchwały wchodzi w życie z dniem podjęcia.
3. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie późniejszego terminu.

ROZDZIAŁ IX

ORGANY WYKONAWCZE RADY

§ 56

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, składający się z 5 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi Wójt - jako Przewodniczący Zarządu oraz 4 członków,
3. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6-ciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 4 i 5.
4. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
5. Rada wybiera zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 57

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi Gminy 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 powzięcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej na temat wniosku w sprawie absolutorium, a także uchwałą RIO w sprawie Uchwały Rady o nieudzielenie absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 58

Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, na zasadach i w trybie określonym w § 57. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 59

1. Rada może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 60

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o dowołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6-ciu miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 58 i § 59 pkt, 2.

§ 61

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęcie rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później jednak 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 powzięta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 m-ca 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 Gminy, Zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 63

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego /Wójta/ w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą, większością głosów.
4. Członkowie Zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.
5. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach udział biorą Sekretarz i Skarbnik Gminy, bez prawa głosu.
6. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 64

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy wystarczające jest stawienie się przewodniczącego Zarządu oraz jednego członka zarządu, .
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

§ 65

Szczegółowe zasady: tryb pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy członkami Zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy określa Regulamin Zarządu, uchwalony odrębną uchwałą Rady.

§ 66

Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Urzędu uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu odrębną Uchwałą Rady.

§ 67

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należą w szczególności:
 - a/ przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - b/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - c/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d/ przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
 - e/ zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f/ wykonywanie zadań zleconych i powierzonych,
 - g/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
 - h/ przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - i/ wydawanie zarządzeń nie cierpiących zwłoki zwłaszcza w sprawach bezpośredniego zagrożenia interesu publicznego, Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji rady,
 - j/ współdziałanie w interesie gminy z innymi instytucjami znajdującymi się na jej terenie,

- k/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - l/ informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - m/ prowadzenie spraw z zakresu zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę gminy,
 - n/ rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
 - o/ ustalanie zakresu spraw jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi gminy,
3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie gminy,

§ 68

1. Wójt, jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy samorządowej oraz innych ustaw określających status Wójta.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania Wójta określone są w Regulaminie Zarządu oraz Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy, uchwalonych odrębną uchwałą Rady.

ROZDZIAŁ X

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 69

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

§ 70

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj materiałów, które Zarząd zobowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa Rada na całą kadencję,

§ 71

Uprawnienia przysługujące sołectwom do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu określa Status sołectwa uchwalony odrębną uchwałą.

§ 73

Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74

W celu dokonania zmian w statucie rada podejmuje uchwałę, w której określi tryb wprowadzenia zmian,

§ 75

Postanowienia niniejszego statutu wynikają z mocy przepisów:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym
- ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych
- ustawa z dnia 10 maja 1990 roku - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych
- ustawa z dnia 10 lutego 1996 roku w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego ustawy o pracownikach samorządu terytorialnego
- ustawa z dnia 5 lipca 1996 roku zmieniająca ustawę o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw,

9 0

**Obwieszczenie Wojewody Białostockiego
z dnia 12 sierpnia 1996 r.**

w sprawie sprostowania błędu.

Na podstawie § 5 uchwały Nr 61 Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r. w sprawie zasad i trybu wydawania oraz rozpowszechniania wojewódzkich

dzienników urzędowych /Mon. Pol. Nr 12, poz. 85/ w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego z 1996 r. Nr 20, poz. 69 w zarządzeniu Nr 59/96 Wojewody Białostockiego z dnia 19 czerwca 1996 r. w sprawie ustalenia wysokości wskaźnika przeliczeniowego 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego na III kwartał 1996 r. prostuje się następujący błąd:

w § 1 wartość złotych zamiast „909,90” powinno być „908,90”.

**wz. Wojewody
/-/ mgr Grzegorz Rykowski
Wicewojewoda**

**Wydawca: Wojewoda Białostocki
Redakcja: Biuro Prawne 15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3
Redaktor Naczelny: mgr Barbara Liedke
Administracja: Wydział Administracyjno-Gospodarczy
15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3 tel. 439-292. pok. 6**

**Tłoczono z polecenia Wojewody Białostockiego
w powielarni Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku**

Zam. Nr

289/96

Cena 3,84 zł

Uwaga:

Odbiorca:

Zmiana warunków prenumeraty:

Prenumerata płatna z góry.

Opłata kwartalna 3,7 zł. /w tym Vat - 22 %/

Należność za prenumeratę /z określeniem kwartału/

prosimy wpłacać na konto

PAK SA O. Białystok 370406-44

Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku

**Opłata pocztowa
uiszczona gotówką**