



Dziennik Urzędowy Województwa Białostockiego

Białystok, dnia 4 listopada 1996 r. Nr 33

TREŚĆ:

Poz.

Str.

U c h w a ł y

- 115 Nr XX/85/96 Rady Gminy w Grodzisku z dnia 2 października 1996 r. w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Grodzisk..... 1485
- 116 Nr XXIII/90/96 Rady Gminy Dobrzyniewo Kościelne z dnia 4 października 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dobrzyniewo Kościelne..... 1496

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

- 117 Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Białymstoku z dnia 28 października 1996 r. w sprawie podania do wiadomości publicznej wyników głosowania i wyników wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej..... 1517
- 118 Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Białymstoku z dnia 28 października 1996 r. w sprawie podania do wiadomości publicznej wyników głosowania i wyników wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Knyszynie..... 1518
-

1 1 5

Uchwała Nr XX/85/96 Rady Gminy w Grodzisku

z dnia 2 października 1996 r.

w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Grodzisk

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm. Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401 zm. Nr 106, poz. 496) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 89 poz. 415, zm. 1996 r. Nr 106, poz. 496) i art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. Nr 16, poz. 78) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się zmianę miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Grodzisk zatwierdzonego uchwałą Nr XXV/73/84 Gminnej Rady Narodowej w Grodzisku z dnia 21 marca 1984 r. (Dz.Ur. WRN Nr 7, poz. 57, zm. z 1991 r. Nr 19, poz. 135, z 1992 r. Nr 10, poz. 57) przedstawioną w ustaleniach zmiany planu zawartych w § 2 oraz na rysunkach zmiany planu w skali 1: 10000 stanowiących załączniki od 1 - 7 do niniejszej uchwały.

§ 2

Ustalenia zmiany planu:

1. Uchyla się dotychczasowe ustalenia planu dla terenu oznaczonego symbolem NO we wsi Grodzisk i przywraca się tam funkcje rolnicze - nowy symbol RP. Uchyla się również 300 m planistyczną strefę uciążliwości sanitarnej.
2. Lokalizuje się oczyszczalnię ścieków na terenie oznaczonym w zmianie planu symbolem 1NO, stanowiącym część działki rolnej Nr geod. 48 o pow. 0,2654 ha położonej w południowej części wsi Grodzisk przy drodze wojewódzkiej Nr 03814 Grodzisk - Drohiczyn.
3. Ustala się przebieg głównego kolektora sanitarnego doprowadzającego ścieki ze wsi Grodzisk w pasie drogowym drogi wojewódzkiej Nr 03814 Grodzisk - Drohiczyn.
4. Ustala się następujące warunki realizacji oczyszczalni ścieków i kanału sanitarnego:
 - 1/ obiekty budowlane oczyszczalni powinny być zlokalizowane w odległości nie mniejszej niż 20 m od zewnętrznej krawędzi jezdni drogi wojewódzkiej Nr 03814 Grodzisk-Drohiczyn,
 - 2/ na etapie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu należy opracować ocenę oddziaływania projektowanej oczyszczalni ścieków na środowisko przyrodnicze,
 - 3/ na etapie opracowania dokumentacji technicznej należy:
 - a) uzgodnić z Wojewódzkim Inspektorem Obrony Cywilnej sposób realizacji na terenie oczyszczalni urządzeń z zakresu obrony cywilnej,
 - b) dokonać uzgodnienia z Kierownikiem Zarządu Dróg w Siemiatyczach oraz innymi instytucjami według przepisów szczególnych,
- 4/ odprowadzenie oczyszczonych ścieków odbywać się będzie do przebiegającego w sąsiedztwie rowu melioracyjnego,
- 5/ zasilanie oczyszczalni w energię elektryczną odbywać się będzie z systemu energetycznego zaopatrującego wieś Grodzisk poprzez budowę linii zasilającej,
- 6/ strefa sanitarna oczyszczalni mieści się w granicach wyznaczonego dla niej terenu,
- 7/ w trakcie budowy oczyszczalni należy zapewnić nadzór archeologiczny

5. Zmienia się funkcje terenów oświaty i kultury po byłych szkołach na inne funkcje usługowe i produkcyjne (nieuciążliwe) z dopuszczeniem budownictwa mieszkaniowego w następujących wsiach:

| | | | |
|----------------|---|-------------------|---------|
| 1. Kozłowo | - | nowy symbol planu | 4 UI, M |
| 2. Koryciny | - | "- " | 9 UI, M |
| 3. Nowe Sypnie | - | "- " | 8 UI, M |
| 4. Żery Pilaki | - | "- " | 4 UI, M |
| 5. Rybałty | - | "- " | 3 UI, M |
| 6. Zale | - | "- " | 4UI, M |

§ 3

1. Przeznacza się na cele nierolnicze wymienione w § 2 ust. 2 grunty rolne kl. R IVa pochodzenia mineralnego o powierzchni 0,2654 ha.
2. Wyłączenie z produkcji gruntów rolnych, o których mowa w ust. 1 nastąpi na podstawie decyzji Kierownika Urzędu Rejonowego ustalającej stosowne opłaty z tytułu wyłączenia gruntów.

§ 4

Traci moc uchwała Nr XXV/73/84 Gminnej Rady Narodowej w Grodzisku z dnia 21 marca 1984 r. (Dz.Urz. Nr 7, poz. 57 zmiana z 1991 r. Nr 19, poz. 135, zm. z 1992 r. Nr 10, poz. 57) w części dotyczącej zmiany planu określonej w § 2.

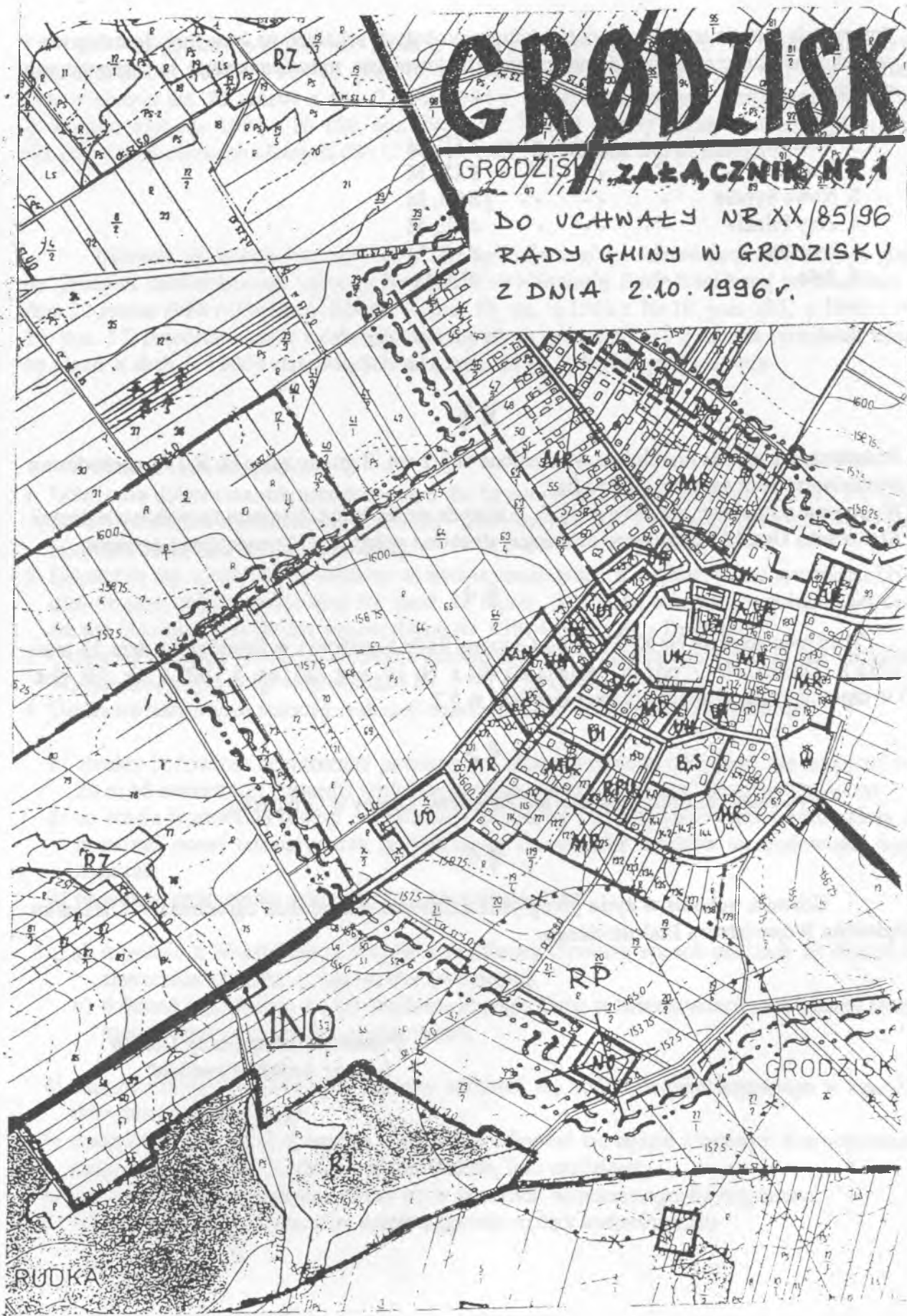
§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Grodzisku.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Przewodniczący Rady Gminy
/-/ mgr Antoni Tymirski



ZACZNIK NR 2

DO UCHWAŁY NR XX/85/96
RADY GMINY W GRODZISKU
Z DNIA 2.10.1996 r.



ZAŁĄCZNIK NR 3

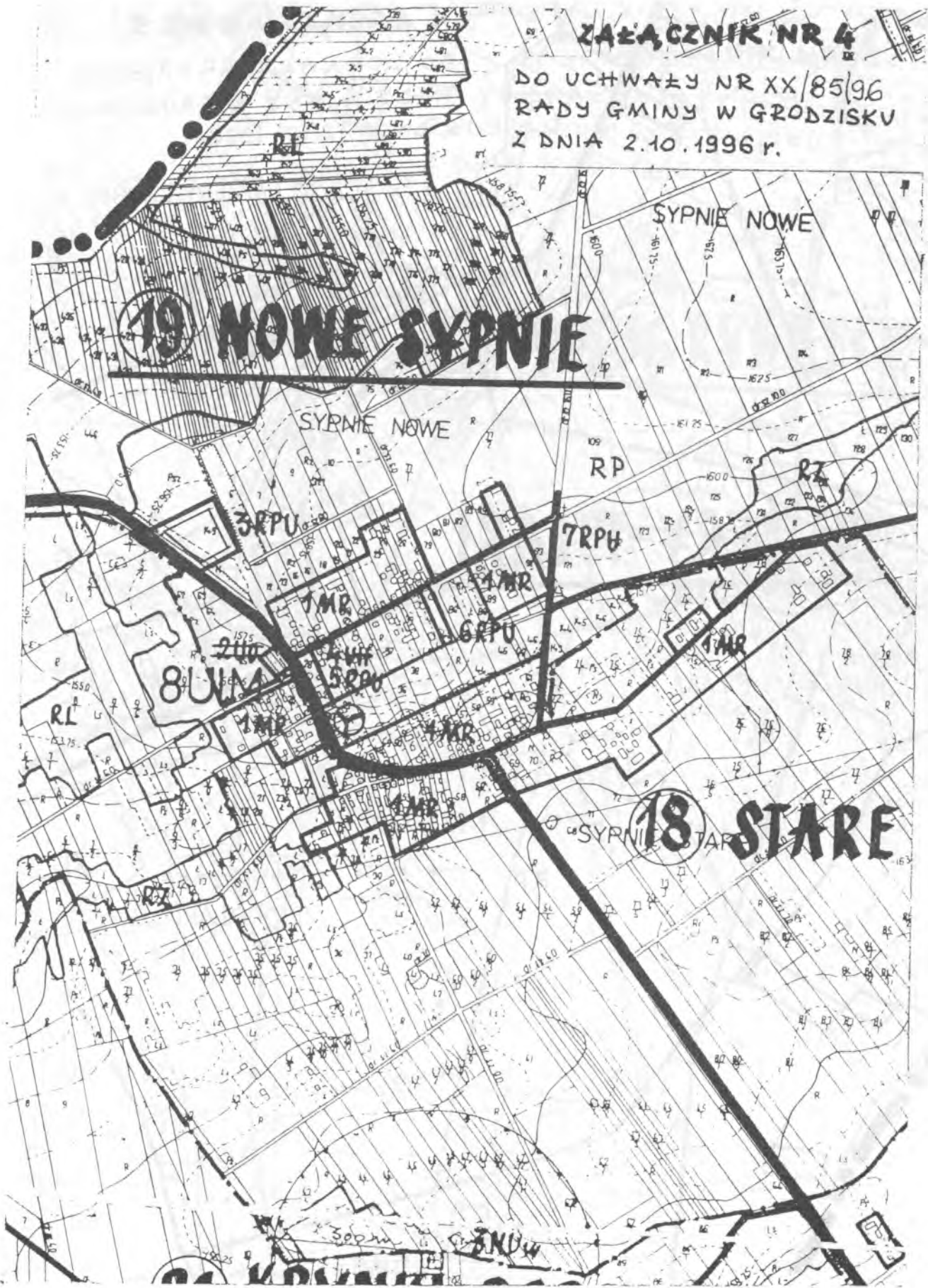
DO UCHWAŁY NR XX/85/96
RADY GMINY W GRODZISKU
Z DNIA 2.10.1996 r.

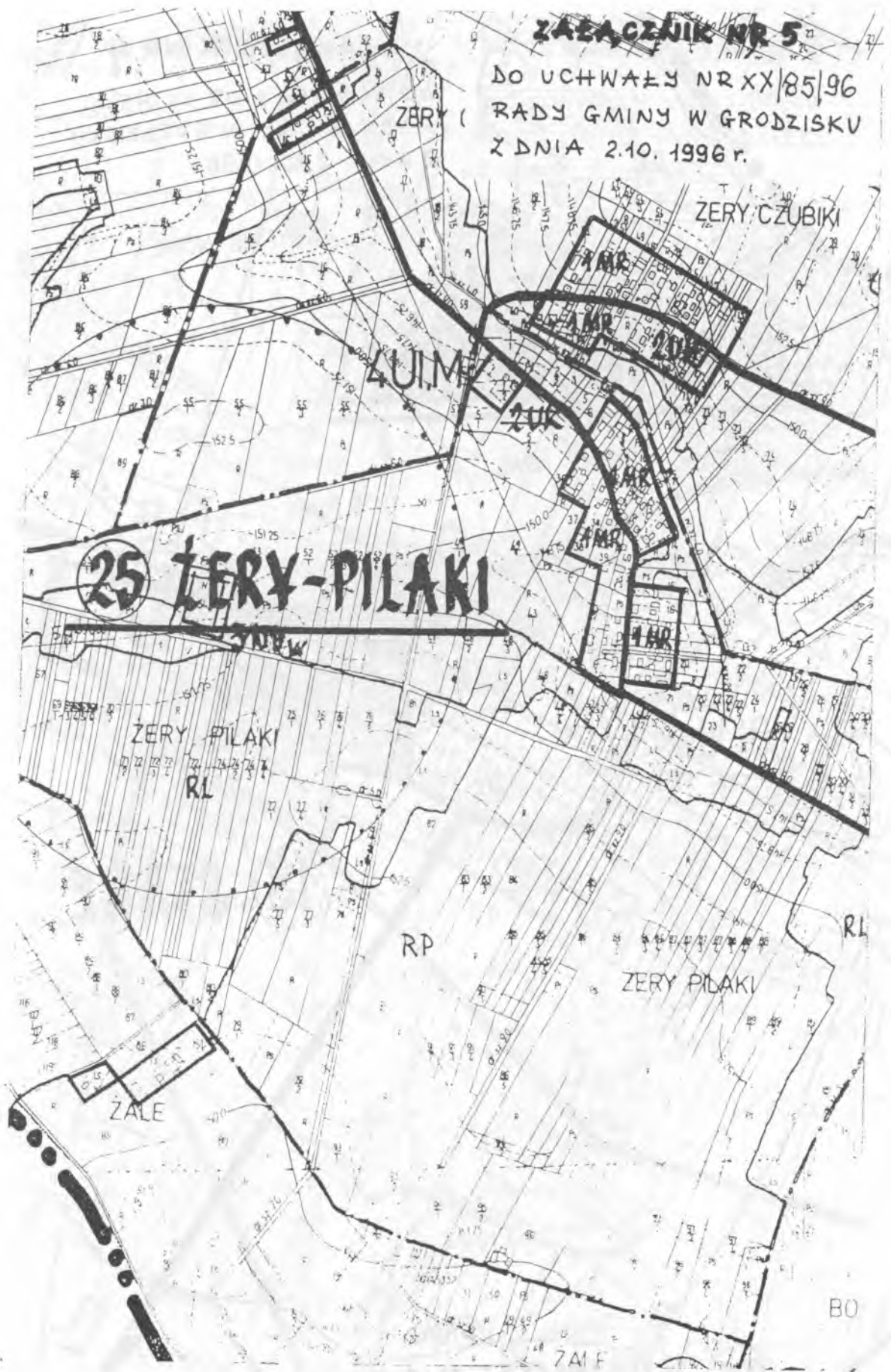
3 KORYCINY

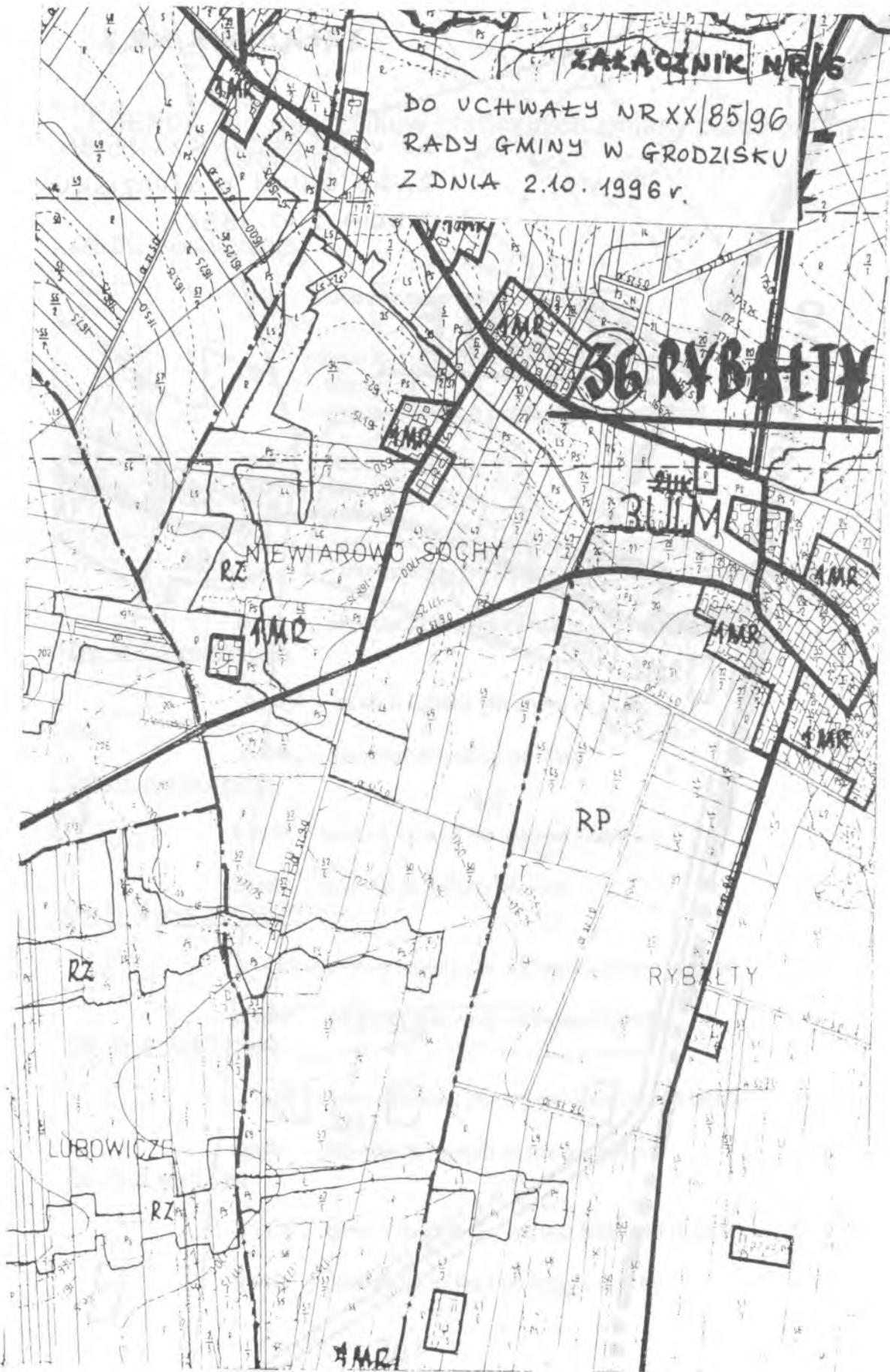


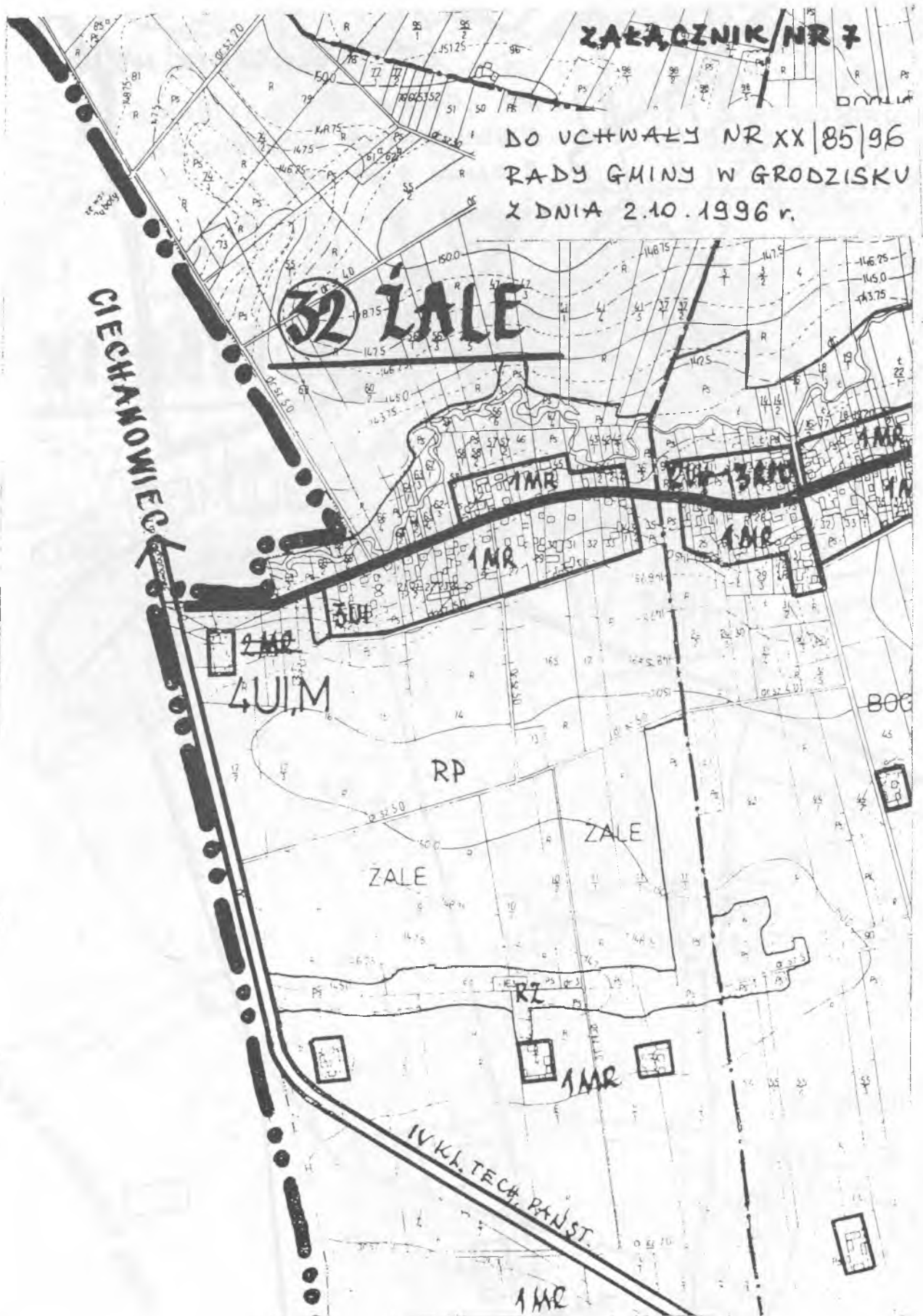
ZAŁĄCZNIK NR 4

DO UCHWAŁY NR XX/85/96
RADY GMINY W GRODZISKU
Z DNIA 2.10.1996 r.







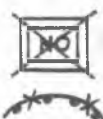


LEGENDA (do załączników graficznych zmiany planu gminy Grodzisk)

Załącznik Nr. 1 wieś Grodzisk



1 NO - teren oczyszczalni ścieków



- teren oczyszczalni ścieków podlegający likwidacji
- strefa ochronna podlegająca likwidacji

RP - tereny rolne

Załącznik Nr. 2 wieś Kozłowo



4 UI,M - teren o funkcji usługowej i produkcyjnej (nieuciążliwy) z dopuszczeniem bud.mieszkaniowego

~~☒~~ - likwidacja funkcji oświaty

Załącznik Nr. 3 wieś Korciny



9 UI,M - teren o funkcji jak wyżej (4 UI,M)

~~☒~~ - likwidacja funkcji oświaty

Załącznik Nr. 4 wieś Sypnie



8 UI,M - teren o funkcji jak we wsi Kozłowo

~~☒~~ - likwidacja funkcji oświaty

Załącznik Nr. 5 wieś Żery Pilaki



4 UI,M - teren o funkcji jak we wsi Kozłowo (4 UI,M)

~~☒~~ - likwidacja funkcji oświaty i kultury

Załącznik Nr. 6 wieś Rybałty



3 UI,M - teren o funkcji jak we wsi Kozłowo (4 UI,M)

~~☒~~ - likwidacja funkcji oświaty i kultury

Załącznik Nr. 7 wieś Żale



4 UI,M - teren o funkcji jak we wsi Kozłowo (4 UI,M)

~~☒~~ - likwidacja funkcji oświaty i kultury

1 1 6

Uchwała Nr XXIII/90/96 Rady Gminy Dobrzyniewo Kościelne

z dnia 4 października 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dobrzyniewo Kościelne.

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw /Dz.U. Nr 124, poz. 601/ uchwała się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się tekst jednolity Statutu Gminy Dobrzyniewo Kościelne stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Tekst jednolity obejmuje:

1. Tekst uchwalony uchwałą Nr XXI/123/92 Rady Gminy w Dobrzyniewie Kościelnym z dnia 17 grudnia 1992 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dobrzyniewo Kościelne.
2. Zmiany uchwalone uchwałami Rady Gminy:
 - a/ Nr XVIII/79/96 z dnia 11 marca 1996 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy
 - b/ Nr XIX/82/96 z dnia 29 kwietnia 1996 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVIII/79/96 Rady Gminy Dobrzyniewo Kościelne z dnia 11 marca 1996 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy.

§ 3

Uchwała niniejsza podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego i z dniem ogłoszenia wchodzi w życie.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Dobrzyniewo Kościelne.

Przewodniczący Rady Gminy
/-/ Kazimierz Sokółski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXIII/90/96
z dnia 4.X.1996 r.

STATUT GMINY DOBRZYNIĘWO KOŚCIELNE

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Dobrzyniewo Kościelne stanowią wspólnotę samorządową.
2. Gmina Dobrzyniewo Kościelne położona jest w województwie białostockim, obejmuje obszar 16.543 ha, składa się 27 sołectw a jej granice oznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą gminy jest Dobrzyniewo Duże.

§ 2

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 3

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są: Rada Gminy, Zarząd Gminy.

§ 4

Rada Gminy Dobrzyniewo Kościelne liczy 20 radnych.

§ 5

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy, która obraduje na Sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Do zapraszania gości na sesję uprawniony jest Przewodniczący Rady. Dokonuje tego we współdziałaniu z Wójtem.
3. Sołtysom nadaje się status stałego gościa sesji jawnych.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu zaproszonym gościom jeżeli ich wyjaśnienia mogą przyczynić się do właściwego rozstrzygnięcia sprawy, albo wynika to z przyjętego przez Radę porządku obrad.
5. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Gminy określa odrębny regulamin.

§ 6

Do realizacji swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne Komisje określając ich liczbę, skład i przedmiot działania.

§ 7

Do zadań komisji stałych należy:

- kontrolowanie administracji gminnej w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę i przedkładanych przez członków Komisji,
- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 8

Zakres działania komisji doraźnych określa Uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 9

Przewodniczącemu Komisji wybierają członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu spośród radnych członków tej komisji. Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza wybiera Komisja ze swego grona. Komisje co roku przedkładają Radzie Gminy plan pracy oraz sprawozdanie z jego wykonania.

§ 10

O liczbie i zakresie działania stałych komisji decyduje Rada każdej kadencji.

§ 11

Organem wykonawczym Rady Gminy jest Zarząd Gminy.

§ 12

1. Rada Gminy wybiera Zarząd Gminy w liczbie 5 osób.
2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu Gminy określa regulamin stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.
3. W sprawach zaciągania zobowiązań finansowych wymagana jest bezwzględna większość głosów, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu Gminy.

§ 13

1. W celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 14

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są: Wójt i jego Zastępca. Podstawą podpisania umowy o pracę jest uchwała Rady Gminy stwierdzająca ich wybór.
2. Do dokonania czynności z zakresu stosunku pracy Wójta właściwy jest Przewodniczący Rady Gminy, który w porozumieniu z Przewodniczącymi Komisji Stałych Rady ustala również wysokość wynagrodzenia.
3. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy jest stosowana wobec stanowisk:
 - kierownika referatu
 - d/s obsługi Rady Gminy i jej organów
 - d/s podatków i opłat
 - inspektora d/s oświaty
4. Prawo mianowania przysługuje Wójtowi.
5. Akt mianowania określa:
 - stanowisko służbowe i miejsce pracy
 - składniki i wysokość wynagrodzenia
 - datę nawiązania stosunku pracy
6. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy jest stosowana wobec Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy pełniącego funkcję głównego księgowego budżetu gminy. Podstawą powołania jest odpowiednia Uchwała Rady. Do dokonania czynności z zakresu stosunku pracy Sekretarza i Skarbnika właściwy jest Wójt, który ustala również wysokość wynagrodzenia.
7. Pozostali pracownicy zatrudniani są w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, do których zawierania właściwy jest Wójt.

§ 15

1. Gmina prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach budżetu.
2. Budżet jest uchwalany do 31 marca roku budżetowego.

3. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.

§ 16

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze w postaci sołectwa.
2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
 - inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który jednostka ta obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
 - utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą,
 - projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia jednostki,
 - przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Rejestr jednostek pomocniczych gminy prowadzi Zarząd.
4. O utworzeniu, połączeniu i podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 17

1. Rada Gminy w statucie sołectwa określa sposób bezpośredniego korzystania przez nie z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa względem mienia oddanego mu do korzystania.
2. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.
3. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 18

Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada Gminy w odrębnym statucie.

§ 19

1. W ramach wykonywania obowiązkowych zadań własnych Gmina prowadzi w formie jednostek budżetowych następujące szkoły podstawowe:
 - 1/ Szkołę Podstawową w Nowym Aleksandrowie
 - 2/ Szkołę Podstawową w Obrubnikach
 - 3/ Szkołę Podstawową w Dobrzyniewie Dużym
 - 4/ Szkołę Podstawową w Pogorzałkach
 - 5/ Szkołę Podstawową w Chрабоłach
 - 6/ Szkołę Podstawową w Fastach

2. Organizację wewnętrzną szkoły, tryb pracy organów oraz zadania określa Statut Szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 20

Zasady i tryb postępowania przy wydawaniu przepisów gminnych określa załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 21

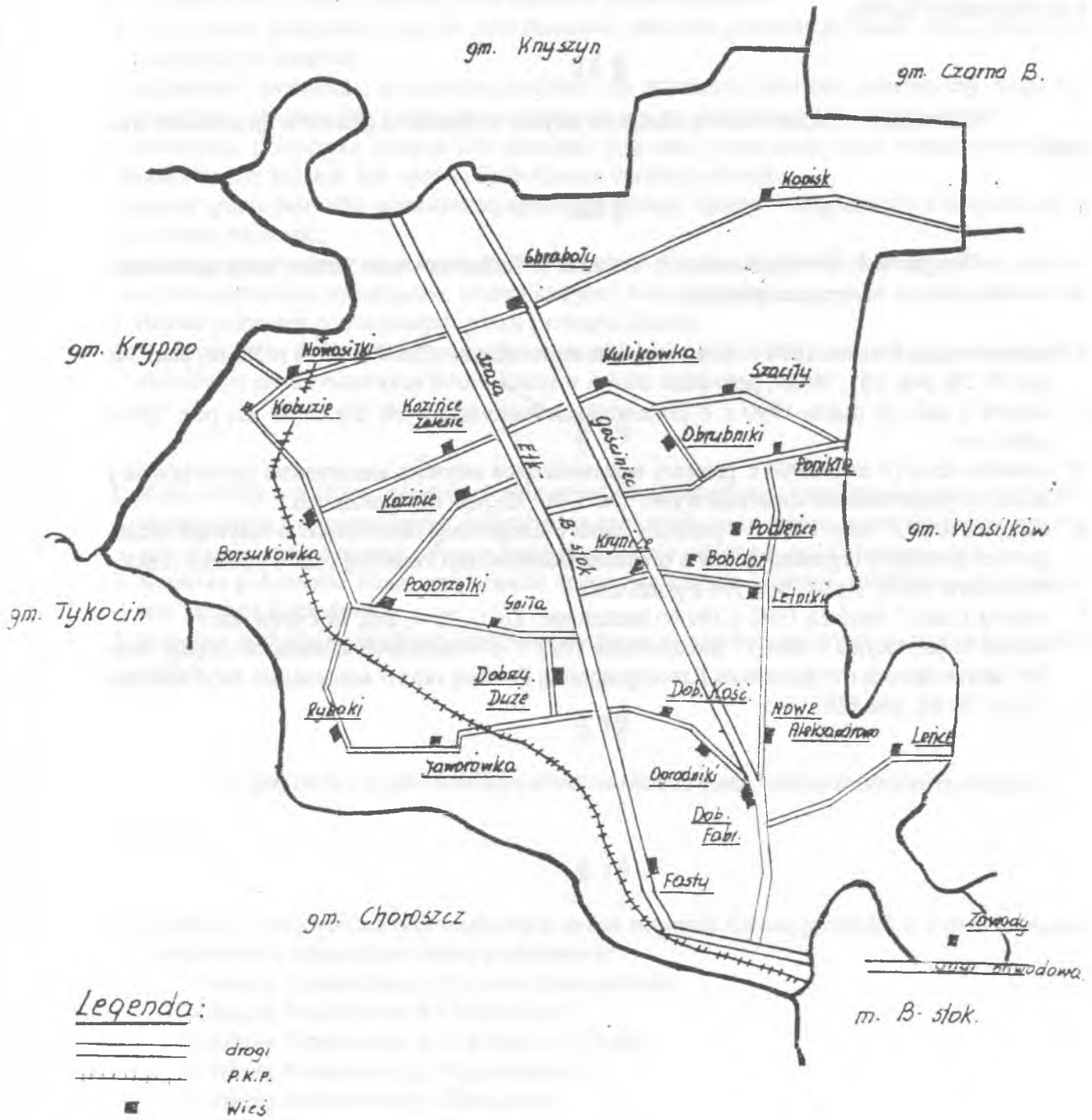
Uchwalanie i zmiana Statutu następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 22

W sprawach nie uregulowanych Statutem w funkcjonowaniu Gminy mają zastosowanie w szczególności następujące przepisy:

- 1/ ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 89, poz. 401/
- 2/ ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm./
- 3/ ustawa z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm./
- 4/ ustawa z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organami gminy a organami administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw /Dz.U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm./
- 5/ ustawa z dnia 5 stycznia 1991 r. Prawo budżetowe / Dz.U. Nr 4, poz. 18 z późn. zm./
- 6/ ustawa konstytucyjna z dnia 17 października 1992 r. o wzajemnych stosunkach między władzą ustawodawczą i wykonawczą Rzeczypospolitej Polskiej oraz o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 84, poz.426/.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy



REGULAMIN ZARZĄDU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

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

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 3

W skład Zarządu wchodzi:

- 1/ Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2/ jego zastępca
- 3/ członkowie zarządu

§ 4

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

§ 5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

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

§ 6

1. Do zadań Wójta jako Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1/ organizowanie pracy Zarządu,
 - 2/ przewodniczenie obradom Zarządu,

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

§ 7

1. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w § 6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub wynikających z innych przyczyn brak możliwości działania Wójta.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga formy uchwały Zarządu.

§ 8

Wójt określa szczegółowy zakres zadań swego zastępcy i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 9

Do obowiązków członka Zarządu należy:

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

III. Tryb pracy Zarządu

§ 10

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

§ 11

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

IV. Posiedzenia Zarządu

§ 12

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

§ 13

Zastępca Wójta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Wójt nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§ 14

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić członków z 7 - dniowym wyprzedzeniem za potwierdzeniem odbioru zawiadomienia.

§ 15

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

§ 16

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - 1/ Wójt jako Przewodniczący Zarządu,
 - 2/ Zastępca Wójta,
 - 3/ pozostali członkowie Zarządu,

4/ Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:

1/ radca prawny urzędu gminy,

2/ inni pracownicy urzędu gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,

3/ kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych gminy.

4. Rada może w drodze odrębnej uchwały wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

§ 17

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 18

1. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 19

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu i protokolant uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu. Na następnym posiedzeniu Zarząd zatwierdza protokół.

§ 20

1. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady.

2. Takie samo żądanie może skierować do Zarządu Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.

V. Rozstrzyganie

§ 21

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

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

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie biorący udział w posiedzeniach Zarządu.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu, a podpisuje Wójt.

§ 25

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 19 ust. 1 i 2.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnianiu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnianiu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kpa.

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady

§ 26

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

§ 27

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1/ ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2/ określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3/ wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 28

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

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy

I. Postanowienie ogólne.

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Dobrzyniewo Kościelne zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Dobrzyniewo Kościelne zwanej dalej „Komisją”.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy zwana dalej Komisją jest stałą Komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy dokonanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, z-cy przewodniczącego oraz członka, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.

4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Gminy.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Z-ca Przewodniczącego.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia Z-cy Przewodniczącego oraz pozostałych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji o wyłączeniu.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio art. 24 KPA.

III. Zadania kontrolne

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1/ kompleksowe - obejmuje 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 jednostki.

§ 10

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

§ 11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 12

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich realizowaniem co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań /kontrola wstępna/.
2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których w ust. 2 - 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 13

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 według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 14

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez co najmniej dwóch członków komisji.
4. Kontrole przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 15

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

§ 16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osób kontrolujących pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17

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

§ 18

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

V. Protokoły kontroli

§ 19

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 3 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

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

§ 20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, obowiązany jest on do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Jeżeli podpisania protokołu odmówi członek Komisji - pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy składa w terminie 3 dni od daty odmowy.
3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 i 2 składa się Przewodniczącemu Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji składa on wyjaśnienia na podanych wyżej zasadach na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 21

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.

§ 22

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

VI. Zadania opiniodawcze

§ 23

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie siedmiu dni od wydanie opinii Komisji.

§ 24

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

§ 25

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta oraz wnioski o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 26

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 27

1. Komisja przedkłada Radzie plan pracy w terminie do 2 marca każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - terminy odbywania posiedzeń
 - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po przedłożeniu planu pracy lub jego części.

§ 28

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

VIII. Posiedzenia Komisji

§ 29

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - Przewodniczącego Rady,
 - lub też na pisemny wniosek nie mniej niż 10 radnych,
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
 - 1/ radnych nie będących członkami komisji,
 - 2/ osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 30

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

IX. Postanowienia końcowe

§ 31

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 32

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

§ 33

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też 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 przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i Radnych - członków innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do Przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację, współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 34

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

Zasady i tryb postępowania przy wydawaniu przepisów gminnych

§ 1

Organy gminy mogą wydawać przepisy powszechnie obowiązujące na obszarze gminy zwane przepisami gminnymi na podstawie upoważnień udzielonych w:

- 1/ ustawach szczególnych
- 2/ ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 2

Przepisy gminne ustanawia Rada Gminy w formie uchwały.

§ 3

1. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienie porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 1 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 4

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedłożenia do zatwierdzenia na najbliższej Sesji Rady.
2. W razie nie przedłożenia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada Gminy określa termin utraty mocy obowiązującej.

§ 5

Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na tablicy ogłoszeń we wsi, jeżeli przepis dotyczy danej miejscowości chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 6

Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminy późniejszego.

§ 7

Urząd Gminy Dobrzyniewo Kościelne prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

1 1 7

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

Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Białymstoku

z dnia 28 października 1996 r.

w sprawie podania do wiadomości publicznej wyników głosowania i wyników wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej.

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin /Dz.U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387/ podaje się do publicznej wiadomości wyniki głosowania i wyniki wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej zarządzonych przez Wojewodę Białostockiego zarządzeniem Nr 91/96 z dnia 3 września 1996 r. /Dz.Urz. WB Nr 27, poz. 95.

Wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej przeprowadzono w jednym okręgu wyborczym, w którym zgłoszono dwóch kandydatów.

Wyniki głosowania i wyniki wyborów przedstawiają się następująco:

| | |
|--|-----|
| a/ osób uprawnionych do głosowania | 450 |
| b/ oddano głosów | 44 |
| c/ głosów nieważnych | 1 |
| d/ głosów ważnych | 43 |
| e/ głosów ważnych bez dokonania wyboru | 0 |

f/ poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów ważnych:

- | | |
|-----------------------------|----|
| 1. Ciszowska Grażyna Bożena | 20 |
| 2. Mikołajczyk Mirosław Jan | 23 |

W wyniku wyborów radnym został Mikołajczyk Mirosław Jan.

Wojewódzki Komisarz Wyborczy
/-/ Jerzy Rypina

1 1 8

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

Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Białymstoku

z dnia 28 października 1996 r.

w sprawie podania do wiadomości publicznej wyników głosowania i wyników wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Knyszynie.

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin /Dz.U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387/ podaje się do publicznej wiadomości wyniki głosowania i wyniki wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Knyszynie zarządzonych przez Wojewodę Białostockiego zarządzeniem Nr 91/96 z dnia 3 września 1996 r. /Dz.Urz. WB Nr 27, poz. 95/.

Wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Knyszynie przeprowadzono w jednym okręgu wyborczym, w którym zgłoszono dwóch kandydatów.

Wyniki głosowania i wyniki wyborów przedstawiają się następująco:

| | |
|------------------------------------|-----|
| a/ osób uprawnionych do głosowania | 176 |
| b/ oddano głosów | 85 |
| c/ głosów nieważnych | 1 |
| d/ głosów ważnych | 84 |

e/ głosów ważnych bez dokonania wyboru

0

f/ poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów ważnych:

- | | |
|-----------------------------|----|
| 1. Jelski Marcin Bartłomiej | 52 |
| 2. Puchalski Wiesław Antoni | 32 |

W wyniku wyborów radnym został Jelski Marcin Bartłomiej.

Wojewódzki Komisarz Wyborczy
/-/ Jerzy Rypina

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 411/96.

Cena 2,82 zł

Uwaga:

Odbiorca:

Zmiana warunków prenumeraty:

Prenumerata płatna z góry.

Oplata 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

Oplata pocztowa
uiszczona gotówką