



# Dziennik Urzędowy Województwa Białostockiego

Białystok, dnia 20 listopada 1996 r. Nr 35

**TREŚĆ:**

| Poz.                           |  | Str. |
|--------------------------------|--|------|
| <b>Z a r z ą d z e n i e</b>   |  |      |
| 120                            | Nr 103/96 Wojewody Białostockiego z dnia 26 września 1996 r. w sprawie ustalenia wysokości wskaźnika przeliczeniowego 1 m <sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego na IV kwartał 1996 r. ....   | 1548 |
| <b>U c h w a ł y</b>           |  |      |
| 121                            | Nr XIV/71/96 Rady Gminy w Orli z dnia 25 sierpnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Orla.....   | 1548 |
| 122                            | Nr XX/119/96 Rady Miejskiej w Brańsku z dnia 10 października 1996 r. w sprawie Statutu Miasta Brańsk.....  | 1570 |
| 123                            | Nr XIX/83/96 Rady Gminy w Jaświłach z dnia 5 listopada 1996 r. w sprawie zmiany statutu gminy.....   | 1599 |
| 124                            | Nr XXII/102/96 Rady Gminy w Korycinie z dnia 11 listopada 1996 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy.....   | 1600 |
| <b>P o r o z u m i e n i e</b> |  |      |
| 125                            | zawarte w dniu 14 listopada 1996 roku pomiędzy Wojewodą Białostockim reprezentowanym przez Wicewojewodę mgr Grzegorza Rykowskiego, a Gminą Tykocin reprezentowaną przez Zarząd Miasta i Gminy w osobach: mgr inż. Dominika Włoskowskiego - przewodniczącego Zarządu, Janusza Dąbrowskiego - członka Zarządu, zmieniające porozumienie z dnia 25 czerwca 1996 roku w sprawie powierzenia Gminie Tykocin prowadzenia zadań związanych z modernizacją drogi wojewódzkiej Nr 03315 Tatary - Słomianka (Dz.Urz. WB Nr 20, poz. 74)..... | 1601 |

**1 2 0**

**Zarządzenie Nr 103/96 Wojewody Białostockiego**

**z dnia 26 września 1996 r.**

**w sprawie ustalenia wysokości wskaźnika przeliczeniowego 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego na IV kwartał 1996 r.**

Na podstawie art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych /Dz.U. Nr 105, poz. 509 zm. 1995 r. Nr 86, poz. 433; Nr 133, poz. 654; 1996 r. Nr 56, poz. 257/ zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się wskaźnik przeliczeniowy 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego na IV kwartał 1996 r. w wysokości 963,40 zł.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 1996 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

**Wojewoda**

**/-/ dr n.med. Andrzej Gajewski**

**1 2 1**

**Uchwała Nr XIV/71/96 Rady Gminy w Orli**

**z dnia 25 sierpnia 1996 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Orla**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U.z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami/ Rada Gminy w Orli uchwala, co następuje:

**§ 1**

Uchwala się Statut Gminy Orla stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc uchwała Nr VII/43/91 Rada Gminy w Orli z dnia 30 kwietnia 1991 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Orla.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Orli i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Przewodniczący Rady Gminy  
/-/ Eugeniusz Zinkiewicz

## **Statutu Gminy Orla**

### **I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Wszyscy mieszkańcy gminy Orla stanowią wspólnotę samorządową.
2. Gmina Orla obejmuje terytorium 17234 ha. granice określone są na mapie stanowiącej załącznik do Statutu /załącznik Nr 1/.
3. Siedzibą gminy jest Orla.
4. Herbem Gminy jest orzeł utrwalony w załączniku do Statutu /załącznik Nr 2/.
5. Gmina posiada osobowość prawną.
6. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

### **II. Zakres działania i zadania gminy.**

**§ 2**

Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone przepisami prawa na rzecz innych organów.

**§ 3**

Zadania, o których mowa w § 2 nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

**§ 4**

1. Gmina zaspokaja zbiorowe potrzeby swoich mieszkańców realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu działania administracji rządowej, które wynikają z właściwych przepisów szczególnych, zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień oraz z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów.
2. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowanych przez administrację rządową.
3. Do zadań własnych 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 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, 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/ zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

**§ 5**

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

**§ 6**

Rada Gminy uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych.

**III. Organizacja wewnętrzna i zasady działania organów gminy.**

**§ 7**

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum.
3. W drodze referendum są rozstrzygane sprawy:
  - 1) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji .
  - 2) samoopodatkowanie się mieszkańców gminy,
  - 3) inne ważne dla gminy.

**§ 8**

1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum.
3. W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy tryb referendum określa uchwała Rady Gminy.

**§ 9**

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.
3. Organy gminy wymienione w ust. 2 realizują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Organizację, zasady i tryb pracy Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny urzędu.

**§ 10**

1. Rada Gminy z zastrzeżeniem § 7 jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym.

**§ 11**

Rada Gminy składa się z 17 radnych wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyboru.

**§ 12**

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Wynik głosowania Przewodniczący ogłasza niezwłocznie.

### **§ 13**

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących, którzy są wybierani na posiedzeniu Rady w tajnym głosowaniu z grona członków Rady.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady gminy zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorowych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera Przewodniczący - Senior, powołany przez Zarząd Gminy spośród najstarszych wiekiem radnych.
4. Funkcje, o których mowa w ust.1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

### **§ 14**

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego, w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w kwartale.
2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 5 radnych w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.
3. Sesje Rady Gminy są jawne chyba że Rada postanowi, iż jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona.

### **§ 15**

Szczegółowy tryb działania Rady, sposób obradowania, przygotowania sesji oraz jej prowadzenia określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

### **§ 16**

Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile ustawa nie stanowi inaczej.

### **§ 17**

1. W celu kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących i członków Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Gminy na podstawie art.21 ust.1.
4. Do kierowania pracą komisji Rada Gminy wybiera Przewodniczącego.

### **§ 18**

1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania określone ustawami oraz zadania zlecone przez Radę.
2. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

### **§ 19**

1. W celu realizacji swoich zadań Rada Gminy może powołać stale i doraźne komisje do określonych zadań ustalając przedmiot działania oraz ich skład osobowy.
2. O liczbie i zakresie działania komisji stałych decyduje Rada Gminy każdej kadencji.
3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

### **§ 20**

1. Przewodniczącego komisji i zastępcę przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji spośród radnych
2. Komisje co roku przedkładają Radzie plan pracy oraz sprawozdanie z jego wykonania .

### **§ 21**

Do zadań każdej komisji stałej 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 wykonywaniem uchwał Rady,
- 5) opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych.

### **§ 22**

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

### **§ 23**

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

### **§ 24**

Wójt, z zastrzeżeniem postanowień § 23 niniejszego Statutu, jest wybierany spośród kandydatów zgłaszanych przez radnych.

### **§ 25**

1. Za wybranego na stanowisko Wójta uważa się kandydata, który otrzymał w tajnym głosowaniu bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady.



2. W przypadku, jeżeli żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej ilości głosów wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad wskazanych w ust. 1, przy czym w wyborach tych kandydują dwie osoby, które w pierwszym głosowaniu otrzymały najwięcej głosów.

### **§ 26**

Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu wybiera rada Gminy na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

### **§ 27**

1. Po wyborach członków Zarządu Rada Gminy w swoich uchwałach stwierdza dokonanie wyboru poszczególnych członków Zarządu.
2. Uchwała Rady Gminy stwierdzająca wybór Wójta określa również warunki zatrudnienia i wysokość wynagrodzenia zgodnie z odpowiednimi przepisami.
3. Zastępca Wójta pełni swą funkcję społecznie.

### **§ 28**

1. Zarząd Gminy działa na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności zastępca.
3. W pracach Zarządu Gminy obok skarbnika i sekretarza mogą uczestniczyć inne zaproszone osoby.

### **§ 29**

1. Zarząd Gminy podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają większością głosów członków obecnych na posiedzeniu.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Wójta lub jego zastępcy, jeżeli przewodniczy on posiedzeniu Zarządu.
3. Do ważności uchwał potrzebna jest obecność co najmniej 50 % członków Zarządu.
4. Przepisy porządkowa w formie zarządzenia Zarząd Gminy może wydać w trybie: art. 41 ust. 2 - 3 ustawy o samorządzie terytorialnym, przy czym przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

### **§ 30**

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



### **§ 31**

Posiedzenia Zarządu muszą być protokołowane. Protokół sporządza się w toku posiedzenia, a na następnym posiedzeniu winien być odczytany i przyjęty przez Zarząd.

### **§ 32**

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.
2. Zarząd Gminy realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Wójt.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny.

### **§ 33**

1. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta. Działa zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

## **IV. Gospodarka finansowa mieniem komunalnym**

### **§ 34**

1. Majątek gminy służy zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Może być administrowany przez wyodrębnione jednostki organizacyjne.
2. Tworzenie, likwidacja i organizację wyposażenia w majątek jednostek, o których mowa w ust. 1 określa uchwała Rady Gminy.
3. Działalność jednostek organizacyjnych finansowana jest z budżetu gminy.
4. Statuty i regulaminy organizacyjne jednostek są nadawane przez Radę Gminy chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

### **§ 35**

Gmina samodzielnie i w sposób jawny prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy uchwalanego na zasadach i trybie określonym w prawie budżetowym, w innych ustawach oraz uchwałach Rady Gminy.

## **V. Jednostki pomocnicze gminy**

### **§ 36**

1. Na terenie gminy działa 22 sołectwa. /załącznik nr 5/
2. Utworzenie, zniesienie sołectwa lub zmiany jego granic następuje w drodze uchwały Rady Gminy.

3. Powzięcie uchwały przez radę Gminy w sprawie określonej w ust. 2 poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

### **§ 37**

Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zebraniach wiejskich.

### **§ 38**

Uchwała w sprawie powołania lub zniesienia sołectwa powinna określać jego obszar i granicę.

### **§ 39**

Szczegółową organizację oraz zakres działania organów sołectwa określa Rada Gminy odrębnym statutem.

### **§ 48**

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

### **§ 41**

1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy i Zarząd Gminy.
2. Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi Gminy.
3. Zarząd Gminy czuwa, żeby mienie przekazane do dyspozycji sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierano na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

## **VI. Pracownicy samorządowi**

### **§ 42**

Na podstawie wy boru w Urzędzie Gminy zatrudniamy jest Wójt.

### **§ 43**

1. Podstawą zatrudnienia jest odpowiednia uchwała Rady Gminy.
2. Uchwałą tą określa się wynagrodzenie oraz zależności wynikające ze stosunku pracy.
3. Regulacji płac w ciągu trwania stosunku pracy dokonuje Zarząd Gminy.

4. Inne sprawy z zakresu stosunku pracy (zwolnienia z pracy, urlopy wypoczynkowe, delegacje służbowe, szkolenia itp.) wymagają zgody Przewodniczącego Rady Gminy.

#### **§ 44**

1. Skarbnik i Sekretarz Gminy zatrudnieni są na podstawie powołania.
2. Stosunek pracy ze skarbnikiem i sekretarzem gminy nawiązuje Wójt na podstawie uchwały Rady gminy. Powołanie następuje na czas nieokreślony.

#### **§ 45**

Wójt Gminy jest właściwy do nawiązywania stosunku pracy z:

- 1/ kierownikami jednostek organizacyjnych gminy po zasięgnięciu opinii członków Zarządu.
- 2/ pracownikami jednostek organizacyjnych.
- 3/ pracownikami Urzędu Gminy.

#### **§ 46**

Upoważnienie do nawiązywania stosunku pracy, o którym mowa w niniejszym rozdziale łączy się również z pozostałymi uprawnieniami kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w rozumieniu przepisów kodeksu pracy

#### **§ 47**

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy jest stosowana wobec pracowników realizujących zadania merytoryczne gminy.
2. Prawo mianowania należy do Wójta.

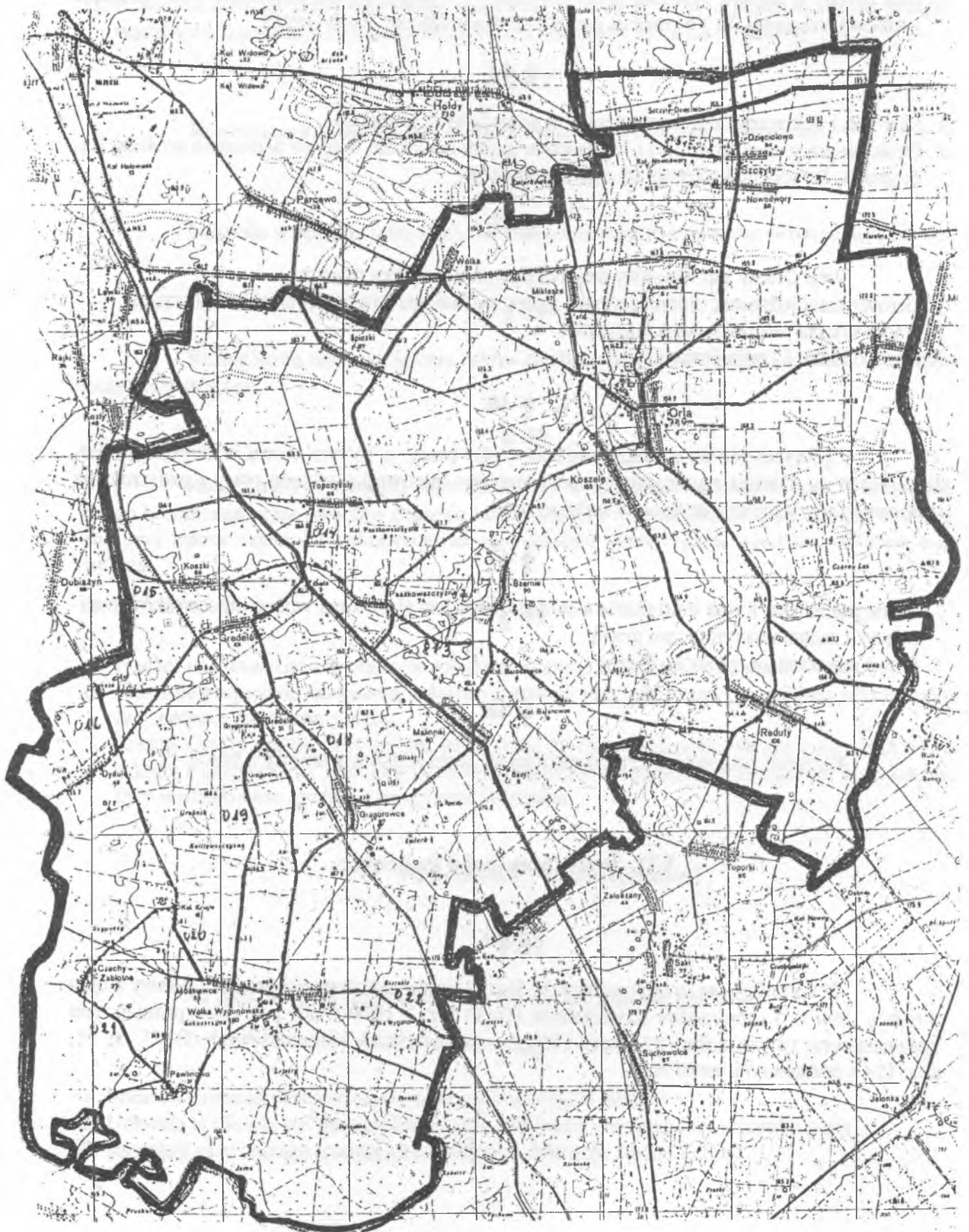
#### **§ 48**

Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

### **VII. Postanowienia końcowe**

#### **§ 49**

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr z 1999 r. 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami).



Granice Gminy Orla.

Tabl. nr 1 do Statutu Gminy Orla.

Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Orla



Opis:

Czarny orzeł na czerwonym polu,  
biały topór w prawym szponie



Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Orla

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy  
nadzorowanych przez Wójta Gminy Orla**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Orli
2. Gminny Ośrodek Kultury w Orli
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orli
4. Szkoła Podstawowa w Orli
5. Szkoła Podstawowa w Malinnikach

Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy Orla

**REGULAMIN RADY GMINY ORLA**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Rady zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów z wyłączeniem zasad i trybu działalności Komisji Rewizyjnej.

**§ 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 sprawozdanie ze swej 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**

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów /art.20 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym/.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady radny najstarszy wiekiem.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
  - 1/ złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
  - 2/ wybór przewodniczącego rady i jego zastępcy ,
  - 3/ wybór delegata do sejmiku samorządowego
  - 4/ ustalenie terminu wyboru wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru,
  - 5/ poinformowanie rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla gminy.

**§ 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 przełożona na następne posiedzenie.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin, po tym czasie każdy może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

**§ 6**

Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

**§ 7**

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

- 1/ przewodniczącego na wniosek zarządu lub grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
- 2/ sejmik samorządowy 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 godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady gminy w porozumieniu z zarządem gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia urząd gminy.



3. terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji rady powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji. Zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji budżetowej oraz sesji poświęconej sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowy przyjęty.

#### **§ 9**

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą z głosem doradczym: sekretarz gminy, pełniący honorowo funkcję z-ca wójta, skarbnik gminy oraz przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych.
3. Do udziału w sesjach mogą być zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

### **IV. OBRADY**

#### **§ 10**

Sesje rady są jawne, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.

#### **§ 11**

1. Posiedzenia rady gminy odbywają się w budynku Urzędu Gminy /sala konferencyjna/.
2. Decyzją rady sesje mogą mieć charakter wyjazdowy i odbywać się w innych obiektach gminnych położonych poza siedzibą gminy. Decyzję o sesji wyjazdowej rada podejmuje na sesji poprzedzającej posiedzenie wyjazdowe.

#### **§ 12**

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone w myśl § 10 regulaminu rady mogą być obecne na sesji.

#### **§ 13**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

### **§ 14**

Sesje rady prowadzi i zamyka przewodniczący rady lub w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących.

### **§ 15**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram... sesję Rady Gminy w Orli".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

### **§ 16**

1. Po otwarciu sesji przewodniczący rady przedstawia radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek zarządu.
3. Przewodniczący rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski o jakich mowa w ust. 2.

### **§ 17**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji
- 2/ sprawozdanie przewodniczącego zarządu o pracach zarządu w okresie międzysesyjnym, a zwłaszcza z wykonania uchwał rady i realizacji wniosków z poprzedniej sesji
- 3/ rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska
- 4/ zapytania radnych
- 5/ wolne wnioski i informacje

### **§ 18**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie i składa się je do przewodniczącego rady lub zarządu na sesji rady. Odpowiedzi udziela się bezpośrednio na sesji, a gdy nie jest to możliwe w terminie 14 dni w formie pisemnej.

### **§ 19**

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
3. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

### **§ 20**

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji, a także godnym zachowaniem radnych, publiczności i osób zaproszonych na sesję.
2. Osobom zakłócającym swoim zachowaniem porządek obrad przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

### **§ 21**

1. Radni mogą zgłaszać wnioski formalne w sprawie stwierdzenia quorum, zmiany porządku obrad zarządzenia przerwy, zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał tylko po udzieleniu głosu przez przewodniczącego rady.
2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu za i jednego przeciwko wnioskowi, po czym oddaje sprawę pod głosowanie.

### **§ 22**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady zamyka dyskusję, w razie potrzeby zarządza przerwę, po przerwie rozpoczyna procedurę głosowania.
2. Przerwa w obradach może być wykorzystana w celu umożliwienia zajęcia stanowiska w sprawie właściwej komisji rady lub zarządu.

### **§ 23**

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam ..... sesję Rady Gminy w Orli".

### **§ 24**

Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

### **§ 25**

1. Pracownik urzędu gminy, któremu powierzono obsługę rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały w sprawie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
3. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

### **§ 26**

W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady gminy po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej.

### **§ 27**

1. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczenie roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty podjętych uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
3. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.

## **V. UCHWAŁY**

### **§ 29**

Rada na sesji podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że przepis uchwały stanowi inaczej.

### **§ 30**

Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

### **§ 31**

Droga od momentu podjęcia projektu uchwały wygląda następująco:

1. Projekt uchwały trafia do sekretarza gminy po uprzednim przygotowaniu przez samodzielnego pracownika samorządowego.
2. Sekretarz uzyskuje opinię prawną do przedstawionego projektu.
3. Projekt trafia od sekretarza gminy na posiedzenie zarządu.
4. Zarząd kieruje uchwałę do przewodniczącego rady.
5. Przewodniczący rady kieruje projekt uchwały na posiedzenie komisji zajmującej się tematyką zawartą w treści projektu uchwały.
6. Po uzyskaniu opinii komisji rady gminy, przewodniczący rady gminy włącza projekt do porządku obrad najbliższej sesji rady.

### **§ 31a**

Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.

### **§ 32**

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.
2. Ust. 1 stosuje się do wiceprzewodniczących rady prowadzących obrady.

### § 33

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

### § 34

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami sesji rady.
2. Urząd gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

### § 35

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

### § 36

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Białymstoku:

- 1) uchwałę budżetową
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

## VI. TRYB GŁOSOWANIA

### § 37

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

### § 38

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący rady przeliczając oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i 2porównuje z listą radnych obecnych na sesji i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

### § 39

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią rady.
3. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna odczytując protokół i podając wyniki głosowania.

**§ 40**

1. Przewodniczący rady przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego treść była zrozumiała, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadzają się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

**§ 41**

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

**§ 42**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością  $2/3$  głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnych oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

**VII. KOMISJE RADY**

**§ 43**

1. Do realizacji określonych zadań rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje w swojej działalności podlegają radzie, przedkładają jej swoje plany pracy oraz sprawozdania z jego wykonania na sesjach rady.

**§ 44**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działań komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej rady.

**§ 45**

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają radzie.

### § 46

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji wybrani przez członków komisji spośród radnych.
2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

### § 47

1. Komisje pracują na posiedzeniach w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez radę regulaminach.

### § 48

Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

### § 49

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego.

## VIII. ABSOLUTORIUM

### § 50

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy zarząd przedkłada komisji rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 1 kwietnia roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie zarządu.
2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 10 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie zarządu i występuje do rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium zarządowi z tego tytułu.

### § 51

Wniosek komisji rewizyjnej o jakim mowa w § 50 ust. 2 musi być zaopiniowany przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Białymstoku.

### § 52

Rada Gminy rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu w terminie do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym i podejmuje decyzję w sprawie udzielenia absolutorium zarządowi.



## **IX. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN**

### **§ 53**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegaci zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

### **§ 54**

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednie przepisy regulaminów rad, które biorą udział w' wspólnej sesji. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## **X. PRZEPISY GMINNE**

### **§ 55**

Uchwały rady zawierające przepisy powszechnie obowiązujące na terenie gminy (przepisy gminne) wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 55**

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**1 2 2**

## **Uchwała Nr XX/119/96 Rady Miejskiej w Brańsku**

**z dnia 10 października 1996 r.**

### **w sprawie Statutu Miasta Brańsk**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 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/ Rada Miejska uchwala, co następuje:

#### **§ 1**

Uchwala się Statutu Miasta Brańska, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

#### **§ 2**

Traci moc uchwała Nr VII/39/94 Rady Miejskiej w Brańsku z dnia 29 grudnia 1994 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Brańsk i uchwała Nr XVII/97/96 Rady Miejskiej w Brańsku z dnia 27 lutego 1996 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Brańsk /Dz.Urz. WB Nr 23, poz. 83/.

#### **§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Brańsk.

#### **§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń urzędu Miejskiego i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

**Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej**  
**/-/ Czesław Sokółowski**

## **Statut Miasta Brańsk**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

1. Mieszkańcy gminy - stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą władz gminy jest miasto Brańsk.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 3.243 ha. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej, stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
4. Herbem gminy jest wizerunek Pogoni. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

Piecczęcią urzędową gminy jest pieczęć metalowa, okrągła z godłem państwowym w środku i napisem "Urząd Miejski w Brańsku otoku.

#### **§ 4**

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa:

- o gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium miasta Brańsk,
- radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Brańsku,
- zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Brańsk.
- przewodniczącego rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Brańsku,
- urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Brańsku.
- burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Brańsk.

### **Rozdział II Zakres działania i zadania gminy**

#### **§ 5**

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

**§ 6**

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

**§ 7**

1. Gmina w celu zaspokajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przyjęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

**§ 8**

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina tworzy:
  - a) jednostki organizacyjne:
    - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
    - Zakład Wodociągów i Kanalizacji
    - Zespół Szkół
  - b) zakłady budżetowe:
    - Przedszkole Samorządowe
    - Miejski Ośrodek Kultury

**§ 9**

1. Rada gminy uchwała statut gminnych jednostek organizacyjnych, posiadających osobowość prawną.
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.

**§ 10**

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gminy mogą tworzyć związki międzygminne (związki komunalne).
3. Gmina informuje sejmik samorządowy oraz wojewodę o zamiarze przystąpienia do związku.
4. Gmina może zawrzeć porozumienia komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

### **Rozdział III Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.**

#### **§ 11**

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone w rozdziale IV statutu.

#### **§ 12**

1. Organami gminy są rada gminy oraz zarząd gminy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 13**

1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest zarząd.

#### **§ 14**

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

#### **§ 15**

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

#### **§ 16**

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.

**§ 17**

1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym.
2. Funkcje określonych w punkcie 1 nie można łączyć ze stanowiskiem burmistrza.

**§ 18**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak 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 obrad mają wszyscy zainteresowani.
4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

**§ 19**

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej przeprowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie rady stanowiącym załącznik Nr 4 do statutu.

**§ 20**

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 należy:
  - 1) uchwalenie statutu gminy i statutu osiedli oraz regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
  - 2) wybór i odwołanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - 3) powołanie i odwołanie - na wniosek przewodniczącego zarządu sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
  - 4) powoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego,
  - 5) powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji,
  - 6) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
  - 7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 8) uchwalanie programów gospodarczych,
  - 9) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im mienia do korzystania oraz zasad przekazywania im środków budżetowych na realizację zadań, przez te jednostki,
  - 10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,

- 11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
  - b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania nabywania i wykupu przez zarząd,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
  - f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.
- 12) określenia wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 13) ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami :w tym uchwalanie statutu związku gminy oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników,
- 17) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 18) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalenie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
- 19) uchwalenie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
- 20) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

## **§ 21**

Wewnętrznymi kolegiałnymi organami rady są komisje rady.

## **§ 22**

- I. Rada powołuje następujące komisje stałe:
  - a) rewizyjną
  - b) planowania, budżetu i finansów,
  - c) spraw społecznych i socjalnych,
  - d) gospodarki lokalnej,
  - e) statutowa,



2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji, z zastrzeżeniem komisji rewizyjnej w skład której wchodzi radni.
3. Członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji, Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów.

### **§ 23**

1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
  - 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.
2. Do zadań komisji rewizyjnej należy kontrola działalności zarządu i podporządkowanych mu jednostek. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik nr 5 do statutu.

### **§ 24**

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencji oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

### **§ 25**

Komisje podlegają radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plan pracy i sprawozdania z działalności przynajmniej raz na kwartał.

### **§ 26**

1. Utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy (osiedla) i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

**§ 27**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnej inicjatywy na wniosek co najmniej 5 radnych.
2. Klub radnych ma prawo inicjatywy uchwałodawczej.
3. Klub radnych działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Radę Miejską.

**§ 28**

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych gminy,
- żądać pomocy zarządu i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

**§ 29**

Zasady ustalania diet radnym za udział w pracach organów gminy określa Rada Miejska odrębną uchwałą.

**§ 30**

1. Za zaniechanie obowiązków rada, po wysłuchaniu wyjaśnień radnego może udzielić radnemu „regulaminowego ostrzeżenia” a w przypadku rażących zaniechań „regulaminowej nagany”.
2. Rada może zarządzić powiadomienie mieszkańców /wyborców/ o ukaraniu radnego naganą.

**§ 31**

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

**§ 32**

Wykaz radnych załącza się do statutu - załącznik Nr 3.

**§ 33**

1. Obsługę rady, komisji zapewniają pracownicy urzędu.
2. Tryb działania rady określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik Nr 4 do statutu.

**§ 34**

1. W skład zarządu wchodzi: burmistrz jako przewodniczący zarządu oraz członkowie zarządu w liczbie 4.

2. Rada wybiera burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada wybiera pozostałych członków zarządu na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4. Jeżeli rada nie dokona wyboru zarządu w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
5. Uchwała rady w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.

### **§ 35**

1. Rada Miejska może odwołać zarząd z wyjątkiem burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek o którym mowa w pkt 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.

### **§ 36**

W razie odwołania zarządu, rada gminy wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy zarząd.

### **§ 37**

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza (przewodniczącego zarządu) w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie nieobecności wyznaczony przez niego członek Zarządu Miasta.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów.
4. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
5. W pracach zarządu biorą udział, bez prawa głosu, skarbnik i sekretarz gminy.
6. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

### **§ 38**

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy wystarczające jest stawienie się jednego pełnomocnika - pracownika urzędu gminy działającego na podstawie notarialnego pełnomocnictwa dwóch członków zarządu.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 39**

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy.

**§ 40**

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należą w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał rady,
  - b) określenie sposobu wykonania uchwał,
  - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
  - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
  - g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
  - h) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
  - i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
  - j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
  - k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
  - l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
  - l) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
  - m) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
  - n) ustalanie zakresu spraw gminy jakie burmistrz może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

**§ 41**

1. Burmistrz jako przewodniczący zarządu organizuje pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Szczegółowe kompetencje i zadania burmistrza określone są w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

**§ 42**

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy oraz jednostkach administracyjnych gminy są: osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- a) wyboru - burmistrz,

- b) mianowania - kierownicy wydziałów, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych. Wykaz stanowisk mianowanych zawiera regulamin organizacyjny urzędu,
- c) powołania - sekretarz i skarbnik oraz kierownik USC (jeżeli) funkcji tej nie sprawuje burmistrz).
- d) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

### **§ 43**

- 1. Ustalenie warunków pracy i płac dla pracowników samorządowych z wyboru dokonuje rada w drodze uchwały.
- 2. Burmistrz jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania i powołania.

### **§ 44**

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, mianowania lub powołania, składa pisemne ślubowanie o następującej treści: "ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

### **§ 45**

- 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza w zakresie ustalonym przez zarząd.
- 2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
- 3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu zostaną określone w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

## **Rozdział IV Zasady i tryb przeprowadzania referendum.**

### **§ 46**

- 1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w drodze referendum.
- 2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
- 3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
  - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne, lub innej sprawie ważnej dla gminy,
  - 2) odwołanie rady gminy przed upływem kadencji.

### **§ 47**

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

**§ 48**

W referendum mogą brać udział mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

**§ 49**

1. Referendum przeprowadza rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.
3. Referendum w sprawie odwołania rady gminy nie przeprowadza się jeśli do upływu kadencji rady pozostało mniej niż 6 miesięcy.
4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
5. Wynik referendum jest rozstrzygający jeżeli za jednym rozwiązaniem w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.

**§ 50**

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podejmuje bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.
2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców gminy.

**§ 51**

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa rada.
2. Kalendarz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego i w gminie, w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 52**

Do przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników powoływane są komisje terytorialne i obwodowe - art. 24 ust.2 i 3 ustawy z dnia 11 października 1991 roku o referendum gminnym.

**§ 53**

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

## **Rozdział V Gospodarka finansowa gminy**

### **§ 54**

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

### **§ 55**

Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowość: materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu określa każdorazowo rada przed przystąpieniem zarządu do prac nad projektem budżetu na dany rok.

### **§ 56**

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną, przed udzieleniem zarządowi absolutorium.

## **Rozdział VI Postanowienia końcowe.**

### **§ 57**

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na tablicy informacyjnej urzędu gminy.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

### **§ 58**

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły, ewidencje itp.) regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna) lub decyzje burmistrza w zakresie nie uregulowanym instrukcją.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny urzędu.



§ 59

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z póź.zm.),
- ustawy z dnia 10 maja 1990 roku przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 190 z póź.zm.)
- ustawy z dnia 11 listopada 1991 r. o referendum gminnym ( Dz.U. z 1996 r. Nr 84 poz. 386),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz.U. z 1996 r. Nr 84 poz. 387).



załącznik Nr2  
do Statutu Miasta



Załącznik Nr 3  
do Statutu Miasta Brańsk

### **Wykaz radnych Rady Miejskiej w Brańsku II kadencji**

1. Daniel Antoni Bańkowski
2. Jan Wojtkowski
3. Tadeusz Zawadzki
4. Roch Andrzej Charyton
5. Czesław Sokołowski
6. Jan Niewiński
7. Jerzy Jastrzębski
8. Eugeniusz Ożarowski
9. Mieczysław Bogusz
10. Mieczysław Kołoszko
11. Marian Niemyński
12. Jan Kuczmierowicz
13. Jan Pietrzykowski
14. Jan Kozłowski
15. Mieczysław Stanisławski

Załącznik Nr 4  
do statutu Miasta Brańsk

## **REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W BRAŃSKU**

### **I. Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Brańsku zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie 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 wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

### § 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady prowadzi najstarszy wiekiem radny, do chwili wyboru nowego przewodniczącego.
3. 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) ustalenie terminu wyboru burmistrza oraz ustalenie kryteriów wyboru,
  - e) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy,

### § 5

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 6 godzin. Po tym czasie każdy może zgłosić wniosek o przerwanie 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 niniejszego regulaminu.

3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współdziałaniu przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie do akceptacji 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 (prezydium rady) w porozumieniu z zarządem gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewniają pracownicy urzędu.

### **§ 9**

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej 7 dni wcześniej.
2. O terminie sesji poświęconej uchwalaniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków rady co najmniej 7 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 zwyczajowo przyjęty.
6. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust.1 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 miejsce dla członków rady, a także dobre miejsca dla publiczności.

## **IV. Zasady obradowania.**

### **§ 12**

1. Jeżeli tematem 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 sesjach, 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 (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) wiceprzewodniczący.

### **§ 14**

1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji przewodniczący rady może zarządzić wybór sekretarza obrad.
2. Wybór sekretarza obrad dokonuje rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącego rady.

### **§ 15**

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

### **§ 16**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawi do przyjęcia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub sekretarz na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

### **§ 17**

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w biurze rady,
- b) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
- c) sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady,
- d) krótką informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji,
- e) sprawozdanie z działalności sejmiku samorządowego,

### **§ 18**

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udzielają: przewodniczący rady, przewodniczący poszczególnych komisji merytorycznych, burmistrz lub sekretarz bądź wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi 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 w ciągu 14 dni.
5. Na wniosek radnego rada może wyłączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
6. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawicieli rady w wojewódzkim sejmiku samorządowym.

### **§ 19**

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.



## § 20

Przynajmniej raz na kwartał, na sesji sprawozdanie ze swojej działalności składają:

- a) burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba - z pracy zarządu,
- b) przewodniczący komisji lub wyznaczony członek - z pracy komisji.

## § 21

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 realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

## § 22

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do "rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia pkt.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności..

## § 23

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - a) stwierdzenia quorum,
  - b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
  - c) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
  - d) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - e) zamknięcia listy mówców
  - f) tajnego głosowania,
  - g) przeliczenia głosów,
  - h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,

- i) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- j) przestrzegania regulaminu obrad,
- k) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
  - a) burmistrzowi,
  - b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

#### **§ 24**

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 lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### **§ 25**

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i 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 przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

#### **§ 26**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Miejskiej w Brańsku".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, które objęły więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

#### **§ 27**

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

#### **§ 28**

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 4) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) zatwierdzony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych wniosków.
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".
  - 8) czas trwania sesji,
  - 9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół,
2. Do protokołu dołącza się:
- a) listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
  - b) listę gości zaproszonych,
  - c) pisemne usprawiedliwienia nieobecnych na sesji radnych, członków zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
  - d) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady 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 protokółanta.
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 arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## **V. Tryb głosowania.**

### **§ 29**

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

### **§ 30**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez 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 swego wiceprzewodniczącego i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
4. Wyniku głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

### **§ 31**

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybierana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowa rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana na tej sesji z radnych komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.
4. Po przeliczaniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

### **§ 32**

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego przepisy § 31 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

### **§ 33**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym 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 wyrażają zgodę na kandydowanie, i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

## **VI. Uchwały Rady.**

### **§ 34**

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 sesji.

### **§ 35**

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 realizację
  - 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. Projekt uchwał rady przygotowane przez zarząd mogą opiniować właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, zarząd wyraża swoje stanowisko wobec projektu uchwały. Opinię zarządu wobec projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez zarząd osoba.

### **§ 36**

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

### **§ 37**

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze rady
2. Odpisy uchwał przekazywane są zarządowi do realizacji.

### **§ 38**

1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwały budżetowe oraz uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium zarządowi burmistrz jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 10 dni od ich podjęcia.

## **VII. Radni**

### **§ 39**

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
  - informowanie mieszkańców o stanie gminy,
  - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
  - propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
  - informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
  - przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
2. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego zobowiązany jest co najmniej dwa razy w roku składać sprawozdanie z działalności sejmiku.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie nieobecności w sesji, posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio przewodniczącego rady, przewodniczącego komisji lub biuro rady.
5. Radny w ciągu i dni od daty odbycia się sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne, pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

### **§ 40**

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów.

### **§ 41**

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady.

## **VIII. Przewodniczący Rady.**

### **§ 42**

1. Przewodniczący Rady reprezentuje radę 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 wiceprzewodniczącego.
3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed radą systematycznie rozliczany.

## **IX. Wspólne sesje rad gmin**

### **§ 43**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienia o sesji podpisują przewodniczący rad.

### **§ 44**

1. Wspólna sesja prowadzona jest gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych gmin.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Załącznik nr 5  
do Statutu Miasta Brańsk

## **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **Rozdział I**

#### **§ 1**

Komisja jest organem kontrolnym Rady Miejskiej. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą.

#### **§ 2**

Komisję powołuje Rada Miejska w celu kontrolowania Zarządu Miasta i podporządkowanych mu jednostek.



### **§ 3**

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu miasta uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami.

### **§ 4**

Zakres działania obejmuje zadania własne i zlecone gminy miejskiej.

### **§ 5**

Komisja składa się z 4 osób. W skład komisji wchodzi radni z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz członków zarządu.

### **§ 6**

Skład osobowy komisji powoływany jest odrębną uchwałą rady, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

## **Rozdział II Przedmiot i tryb przeprowadzania kontroli.**

### **§ 7**

1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Miasta w zakresie przestrzegania Statutu Miasta, uchwał Rady Miejskiej oraz innych przepisów, których realizacja podlega kontroli zewnętrznej, jak również realizacja zadań gospodarczych miasta.
2. Komisja kontroluje jednostki podporządkowane radzie jak: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Zakład Wodociągów i kanalizacji, Przedszkole Samorządowe, Miejski Ośrodek Kultury, Zespół Szkół.

### **§ 8**

Komisja podejmuje kontrole na zlecenie Rady Miejskiej.

### **§ 9**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca zaś zespołem, wyznaczony przez przewodniczącego członek.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie, wystawione przez Przewodniczącego Rady Miejskiej. Upoważnienie kontrolne musi zawierać takie dane jak: termin przeprowadzenia kontroli, przedmiot i zakres kontroli oraz jej sposób.
3. Komisja może pracować w zespołach i na posiedzeniach plenarnych.

4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu osobowego.
5. Komisja może zwrócić się do specjalisty (biegłego) o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego przypadku (problemu).

### **§ 10**

1. W związku z wykonywaną działalnością komisji przysługuje prawo:
  - a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek 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.
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielić członkom komisji ustnych i piśmennych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotów kontroli.
3. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bhp oraz przepisom o postępowaniu, z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

### **§ 11**

1. Z przebiegu kontroli komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący komisji (zespołu) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia, nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia.
3. Sporządzony protokół przekazuje się Przewodniczącemu Rady Miejskiej. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Miejskiej
4. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Miasta wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości.

### **§ 12**

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń komisja przekazuje sprawę organom ścigania i zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

### **§ 13**

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosku.

**§ 14**

Po ustaleniu wyników swojej działalności kontrolnej komisja może stosować następujące środki działania.

- a) wniosek o odwołanie Zarządu Miasta lub poszczególnych jego członków,
- b) wniosek w sprawie absolutorium dla Zarządu Miasta,
- c) wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
- d) projekt zaleceń pokontrolnych dla rady,
- e) opinia dotycząca wybranego zagadnienia objętego działalnością komisji,
- f) inicjatywa uchwałodawcza zwłaszcza w zakresie zmian w Statucie Miasta .

**§ 15**

Po każdym roku działalności komisja przedkłada radzie swoje sprawozdanie.

**1 2 3**

**Uchwała Nr XIX/83/96 Rady Gminy w Jaświłach**

**z dnia 5 listopada 1996 r.**

**w sprawie zmiany statutu gminy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 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/ Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§ 1**

W Statucie Gminy Jaświły, zatwierdzonym uchwałą Nr V/15/90 Rady Gminy w Jaświłach z dnia 1 sierpnia 1990 r. /Dz.Ur. WB z 1996 r. Nr 6, poz. 13/ w § 9 pkt 1 wyrazy „poprzedniej kadencji” zastępuje się wyrazami „sejmiku samorządowego”.

**§ 2**

W Regulaminie Rady Gminy, stanowiącym załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Jaświły w § 4 ust. 1 wyrazy „Rady poprzedniej kadencji” zastępuje się wyrazami „sejmiku samorządowego”.

**§ 3**

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

**Przewodniczący Rady Gminy  
/-/ Wacław Lewacz**

**1 2 4**

**Uchwała Nr XXII/102/96 Rady Gminy w Korycinie**

**z dnia 11 listopada 1996 r.**

**w sprawie zmiany w Statucie Gminy.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 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/ uchwała się, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Rady Gminy stanowiącym załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Korycin przyjętym uchwałą Nr XVI/86/96 Rady Gminy w Korycinie z dnia 31 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Korycin ogłoszonego w Dz.Urz. WB Nr 16, poz. 54 wprowadza się następujące zmiany:

ust. 1 § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. 4. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju”.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Korycin i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

**Przewodniczący Rady Gminy**  
**/-/ Antoni Puza**

**1 2 5**

**P o r o z u m i e n i e**

zawarte w dniu 14 listopada 1996 r. pomiędzy Wojewodą Białostockim reprezentowanym przez Wicewojewodę mgr Grzegorza Rykowskiego, a Gminą Tykocin reprezentowaną przez Zarząd Miasta i Gminy w osobach:

1. mgr inż. Dominika Włoskowskiego - przewodniczącego Zarządu,
2. Janusza Dąbrowskiego - członka Zarządu.

zmieniające porozumienie z dnia 25 czerwca 1996 r. w sprawie powierzenia Gminie Tykocin prowadzenia zadań związanych z modernizacją drogi wojewódzkiej Nr 03315 Tatary - Słomianka (Dz.Urz. WB Nr 20, poz. 74).

**§ 1**

Stosownie do § 7 porozumienia z dnia 25 czerwca 1996 roku oraz mając na uwadze wniosek Zarządu Miasta i Gminy Tykocin z dnia 24 września 1996 roku strony postanawiają, iż ulega zmianie § 3 pkt 1 ww. porozumienia. W związku z powyższym otrzymuje on brzmienie:

"1. Wojewoda Białostocki zapewni na realizację modernizacji drogi Nr 03315 Tatary - Słomianka środki finansowe w kwocie 300 000 złotych (słownie: trzysta tysięcy złotych)."

**§ 2**

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

**§ 3**

Pozostałe postanowienia zawartego porozumienia nie ulegają zmianie.

**§ 4**

Niniejsze porozumienie sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.

|                                |                        |                           |
|--------------------------------|------------------------|---------------------------|
| <b>Burmistrz</b>               | <b>Członek Zarządu</b> | <b>Wicewojewoda</b>       |
| /-/ mgr inż Dominik Włoskowski | /-/ Janusz Dąbrowski   | /-/ mgr Grzegorz Rykowski |

---

**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 **436/96.**

Cena **4,48 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**

---

**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 24/97

Cena 0,48zt

**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**

**PBK SA I O. Białystok 370406-446-3000-1-76**

**Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku**

**Oplata pocztowa**

**uiszczona gotówką**