



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

---

Białystok, dnia 5 maja 2015 r.

Poz. 1506

### **UCHWAŁA NR VII/40/15 RADY MIEJSKIEJ W DĄBROWIE BIAŁOSTOCKIEJ**

z dnia 28 kwietnia 2015 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dąbrowa Białostocka**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) Rada Miejska uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Dąbrowa Białostocka stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dąbrowy Białostockiej.

**§ 3.** Traci moc uchwała nr V/34/2003 r. Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dąbrowa Białostocka (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2003 r. Nr 52, poz. 1101, z 2005 r. Nr 261, poz. 2990, z 2007 r. Nr 44, poz. 353, z 2008 r. Nr 108, poz. 1119, z 2010 r. Nr 170, poz. 2103, z 2011 r. Nr 251, poz. 2985).

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

**Przewodniczący Rady**  
*Jarosław Budnik*

## **Statut Gminy Dąbrowa Białostocka**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Mieszkańcy Gminy Dąbrowa Białostocka stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Dąbrowa Białostocka.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 264 km<sup>2</sup>. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu Gminy.

4. Herbem gminy i miasta jest zielony dąb na biało-czerwonym tle. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu Gminy.

**§ 2. 1.** Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

**§ 3.** Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dąbrowa Białostocka;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dąbrowie Białostockiej;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Dąbrowy Białostockiej;
- 6) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Dąbrowy Białostockiej;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dąbrowa Białostocka;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dąbrowie Białostockiej;
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 10) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej;
- 11) Sesji – należy przez to rozumieć obrady Rady.

### **Rozdział 2 Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 4.** Jednostki pomocnicze tworzone są w drodze uchwały Rady Miejskiej podjętej:

- 1) z inicjatywy Rady Miejskiej, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami;
- 2) z inicjatywy mieszkańców.

**§ 5. 1.** Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice sołectw, osiedli, ich organizację i zakres działania określa Rada Miejska odrębnym statutem.

3. Rada Miejska odrębną uchwałą może przekazać jednostkom pomocniczym wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza dochodami z tego źródła.

4. Rada Miejska w uchwale przekazującej jednostkom pomocniczym część mienia komunalnego, określa zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia.

5. Rada Miejska odrębną uchwałą może określić uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 6. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej bez prawa głosowania, poprzez:

- 1) zgłaszanie wniosków w sprawach dotyczących zakresu działania jednostki;
- 2) wyrażanie opinii w sprawach przedstawianych do zaopiniowania przez organy gminy.

§ 7. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa, osiedla. Wykaz jednostek pomocniczych utworzonych uchwałą Rady Miejskiej stanowi załącznik nr 3 do Statutu Gminy.

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miejska przy pomocy Burmistrza.

### **Rozdział 3** **Zakres działania i zadania gminy**

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

§ 9. 1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz może realizować zadania zlecone przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego, po zapewnieniu środków finansowych przez wyżej wymienione jednostki samorządu terytorialnego w wysokości koniecznej do ich wykonania.

§ 10. 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Rada Miejska uchwała statut jednostki organizacyjnej, określając jej nazwę, siedzibę, zakres działania i wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do Statutu Gminy.

§ 11. 1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może przystępować do związków gminnych, zawierać porozumienia międzygminne oraz współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gminy, związki międzygminne, stowarzyszenia gmin mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej.

3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, Gmina może przystępować do stowarzyszeń gmin. W tym przypadku stosuje się odpowiednio przepisy Prawa o stowarzyszeniach.

### **Rozdział 4** **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy**

§ 12. 1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.

3. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:

- 1) samoopodatkowania się;
- 2) odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji;
- 3) odwołania Burmistrza.

4. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

**§ 13.** 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska;
- 2) Burmistrz.

2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 14.** 1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

**§ 15.** Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

**§ 16.** Rada Miejska składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.

**§ 17.** 1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji.

2. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady Miejskiej, otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady Miejskiej, najstarszy wiekiem Radny - Radny senior.

3. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie budżetu i stanie Gminy.

**§ 18.** 1. Na pierwszej sesji Rada Miejska wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1 – 3 Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej.

2. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady Miejskiej oraz prowadzenie obrad Rady Miejskiej.

**§ 19.** 1. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu, w dniu i godzinach ustalonych odrębną uchwałą Rady.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawie skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

3. Informację o godzinach i dniach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w siedzibach jednostek organizacyjnych Gminy.

4. Skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza Dąbrowy Białostockiej i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada, o ile przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrzenia skargi.

5. Zarzuty podnoszone w skargach wstępnie bada Komisja Rewizyjna. Rozpatrując skargę Komisja przeprowadza czynności wyjaśniające. Z podejmowanych czynności Komisja sporządza protokół.

6. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady protokół wraz z dokumentacją zgromadzoną podczas przeprowadzania czynności wyjaśniających oraz przedstawia stanowisko Komisji dotyczące skargi.

7. Rada, po rozpatrzeniu dokumentacji związanej z badaniem skargi i po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Rewizyjnej dotyczącym skargi, zajmuje stanowisko w formie uchwały.

8. Przewodniczący zawiadamia skarżącego na piśmie o terminie sesji, na której będzie rozpatrywana złożona przez niego skarga.

9. Zawiadomienie skarżącego o sposobie załatwienia skargi następuje zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**§ 20.** 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący Rady może kierować wniosek do zaopiniowania przez Komisje Rady.

3. Wniosek jest rozpatrywany na najbliższej sesji Rady.

4. Zawiadomienie wnioskodawcy o sposobie załatwienia wniosku następuje zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**§ 21.** 1. Rada Miejska obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej jest zobowiązany zwołać Sesję na wniosek Burmistrza lub grupy radnych stanowiącej co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Tryb pracy Rady Miejskiej określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 5 do Statutu Gminy.

**§ 22.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, komisjom oraz grupie Radnych w składzie co najmniej 5 osób, a także 150 mieszkańcom Gminy posiadającym czynne prawo wyborcze, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

**§ 23.** 1. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców projekt uchwały przygotowuje Komitet inicjatywy uchwałodawczej zwany dalej „Komitetem”.

2. Komitet może utworzyć grupa co najmniej 5 osób, które złożyły pisemne oświadczenie o przystąpieniu do Komitetu, ze wskazaniem imienia (imion), nazwiska, adresu zamieszkania, numeru PESEL. O utworzeniu Komitetu zawiadamia się Przewodniczącego Rady.

3. Wobec organów gminy, w imieniu Komitetu i na rzecz Komitetu występuje pełnomocnik Komitetu wskazany w pisemnym oświadczeniu osób tworzących Komitet.

4. Zbieranie podpisów mieszkańców popierających projekt organizuje Komitet. W miejscu zbierania podpisów mieszkańców Gminy musi być wyłożony do wglądu projekt uchwały. Mieszkaniec Gminy udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru PESEL własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się tytuł projektu uchwały, któremu zostaje udzielone poparcie oraz dane pełnomocnika Komitetu.

5. Po zebraniu zgodnie z wymogami określonymi w ust. 4 150 podpisów mieszkańców Gminy popierających projekt, pełnomocnik Komitetu przedkłada projekt uchwały Przewodniczącemu Rady.

6. W czasie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia projektu, Przewodniczący Rady kieruje projekt do Burmistrza celem sprawdzenia liczby mieszkańców udzielających poparcia, zaopiniowania projektu przez radcę prawnego oraz wskazania źródła pokrycia finansowego działań będących przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej.

7. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego i opowiedzeniu się Burmistrza, co do możliwości źródła pokrycia finansowego, projekt zostaje przekazany przez Burmistrza do Rady Miejskiej w celu rozpatrzenia i zaopiniowania przez właściwe komisje Rady. Projekt, którego przedmiot regulacji jest niezgodny z prawem lub nie uzyskał poparcia wymaganej liczby mieszkańców albo nie została zachowana forma zbierania podpisów, o której mowa w ust. 4 nie jest dalej rozpatrywany.

8. Po zakończeniu prac komisji, projekt uchwały rozpatruje Rada Miejska na najbliższej sesji.

9. Projekt uchwały z inicjatywy mieszkańców winien zostać rozpatrzony przez Radę nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia jego złożenia. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie będzie możliwe zachowanie trzymiesięcznego terminu, np. w przypadkach wymagających zasięgnięcia opinii ekspertów lub innych organów, Przewodniczący Rady jest obowiązany powiadomić pełnomocnika Komitetu o przewidywanym terminie rozpatrzenia projektu.

10. Nie będzie przyjmowany do rozpatrzenia projekt złożony w okresie 3 miesięcy poprzedzających upływ kadencji Rady.

**§ 24.** 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wymienione w ustawie o samorządzie gminnym.

**§ 25.** 1. Rada Miejska kontroluje działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 6 do Statutu Gminy.

**§ 26.** Dla realizacji swoich zadań Rada Miejska tworzy stałe lub doraźne Komisje określając ich liczbę, skład osobowy i przedmiot działania.

**§ 27.** 1. Komisje podlegają Radzie Miejskiej, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

2. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) wykonywanie nadzoru nad pracą Burmistrza i Urzędu Miejskiego 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) opiniowanie projektów uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady Miejskiej, Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie kompetencji Komisji.

**§ 28.** 1. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Rady. Zastępcę przewodniczącego Komisji wybiera Komisja ze swego grona.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

3. Radnym przysługuje prawo do diety za pracę w jednej wybranej przez siebie Komisji stałej.

4. W posiedzeniach Komisji, mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 29.** 1. O liczbie i zakresie działania i nazwach stałych Komisji decyduje Rada każdej kadencji.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

**§ 30.** Komisje Rady, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku komisji, powinny podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.

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

2. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnej inicjatywy.

3. W skład klubu musi wchodzić co najmniej 5 Radnych.

4. Klub radnych ma prawo inicjatywy uchwałodawczej.

5. Klub radnych działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Radę Miejską.

6. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

7. Kluby radnych nie są organami wewnętrznymi Rady.

**§ 32.** Mandatu radnego nie można łączyć z:

- 1) mandatem posła lub senatora;
- 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody;

- 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) funkcją Burmistrza.

**§ 33.** 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie:

„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki Radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej Gminy i jej mieszkańców”.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty, wywołani w kolejności alfabetycznej Radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Radni nieobecni na pierwszej Sesji Rady oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej Sesji, na której są obecni.

4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

**§ 34.** 1. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny przy wykonywaniu swoich obowiązków korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

3. Zasady ustalania diet Radnym za udział w pracach organów Rady Miejskiej określa Rada Miejska odrębną uchwałą.

**§ 35.** 1. Osoba wybrana na Radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Gminie, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Radny, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.

3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.

4. W przypadku Radnego wykonującego funkcję kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez Gminę w czasie kadencji, termin, o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

5. Nie złożenie przez Radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

**§ 36.** Po wygaśnięciu mandatu pracodawca przywraca Radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie Radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

**§ 37.** Burmistrz nie może powierzyć Radnemu Gminy, w której Radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

**§ 38.** 1. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz.

2. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady Miejskiej ślubowania o następującej treści:

„Obejmując urząd Burmistrz Gminy uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy”.

Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

**§ 39.** Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę.

**§ 40.** Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.

**§ 41.** 1. Burmistrz jako organ wykonawczy kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Burmistrza w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określanie sposobu wykonania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) wykonywanie budżetu;
- 6) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy;
- 7) wydawanie indywidualnych decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki.

**§ 42.** 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Burmistrz może upoważnić swego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 w imieniu Burmistrza.

3. Od decyzji wydawanych przez Burmistrza w sprawach z zakresu zadań własnych Gminy służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

**§ 43.** 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

**§ 44.** Burmistrz kieruje działaniami na obszarze Gminy w czasie stanu klęski żywiołowej mającymi na celu zapobieganie lub usunięcia ich skutków w oparciu o zasady określone w odrębnych przepisach.

**§ 45.** Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

**§ 46.** Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu swojemu Zastępcy lub Sekretarzowi Gminy

**§ 47.** 1. Burmistrz wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

**§ 48.** 1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Na podstawie powołania, zatrudniani są: Zastępca Burmistrza i Skarbnik Gminy, który jest głównym księgowym budżetu.

## **Rozdział 5 Gospodarka finansowa Gminy**

**§ 49.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz, uwzględniając zasady określone w ustawie o finansach.

3. Rada określa w drodze uchwały tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, w szczególności:

- 1) wymaganą szczegółowość projektu budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej jednostki samorządu terytorialnego;



3) wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne, które Burmistrz przedłoży Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej.

4. Projekt uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem i materiałami informacyjnymi Burmistrz przedkłada:

1) Radzie Miejskiej;

2) Regionalnej Izbie Obrachunkowej – celem zaopiniowania – najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Budżet jest uchwalany przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

6. Do czasu podjęcia uchwały budżetowej, jednak nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie.

**§ 50. 1.** Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz, który sprawuje ogólny nadzór nad realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków budżetu Gminy.

2. Burmistrz przedkłada Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Gminy zawierające zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu, w szczególności nie mniejszej niż uchwała budżetowa w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym.

3. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego Burmistrz przekazuje Radzie, w terminie do dnia 31 maja roku następującego po roku budżetowym.

4. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia. Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym wniosek w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

6. Rada rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie finansowej jednostki samorządu terytorialnego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym.

7. Nie później niż do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym Rada podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla Burmistrza po zapoznaniu się z:

1) sprawozdaniem z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;

2) sprawozdaniem finansowym;

3) opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu;

4) informacją o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego;

5) stanowiskiem Komisji Rewizyjnej.

**§ 51.** Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

**§ 52.** Źródła dochodów gminy, zasady ustalania subwencji ogólnych, zasady i tryb ich przekazania oraz zasady i tryb udzielania dotacji określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 6**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów dotyczących działalności Rady Miejskiej, Komisji i Burmistrza**

**§ 53. 1.** Działalność organów gminnych jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane chcące uzyskać informację związaną z działalnością organów Gminy.

3. Jawność działania organów Gminy wyraża się prawem obywateli do:

1) wstępu na Sesję Rady i posiedzenia Komisji;

2) wglądu do dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych zawierających aktualną wiedzę o sprawach publicznych w tym do protokołu z sesji i posiedzeń Komisji;

3) uzyskanie informacji o działalności organów Gminy.

4. Nie udostępnia się dokumentów lub ich części, jeżeli treści w nich zawarte objęte są ustanowionym ustawą ograniczeniem jawności. W szczególności nie ujawnia się dokumentów lub ich części:

- 1) stanowiących informacje niejawne;
- 2) objętych ochroną danych osobowych;
- 3) objętych tajemnicą handlową.

5. Dokumenty podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami Statutu Gminy.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 udostępniane są w siedzibie Urzędu w godzinach pracy Urzędu.

7. Udostępnianie dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych dla obywateli następuje na drodze:

- 1) ogłaszania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) ogłaszania w sposób zwyczajowo przyjęty;
- 3) udostępniania na wniosek.

8. Ogłaszanie w sposób zwyczajowo przyjęty dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych polega na wywieszeniu ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Białostockiej.

9. Informacje udziela się na wniosek złożony ustnie lub pisemnie w terminach określonych przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

10. Informację niewymagającą wyszukiwania, która może być niezwłocznie udostępniana, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

11. Z dokumentów, o których mowa w ust. 3 obywatel może dokonywać własnoręcznych odpisów, otrzymać kserokopię dokumentu lub jego wersję elektroniczną, sporządzać notatki oraz żądać uwierzytelnienia sporządzanych przez siebie odpisów.

## **Rozdział 7**

### **Akty prawa miejscowego**

**§ 54.** 1. Akty prawa miejscowego ogłaszane na zasadach i w trybie określonym w ustawie podlegają dodatkowo publikacji na tablicach ogłoszeniowych Urzędu Miejskiego w ciągu 7 dni od daty ich uchwalenia.

2. W przypadku gdy objętość aktu prawa miejscowego uniemożliwia publikację na tablicy całej jego treści wywiesza się komunikat informujący o uchwaleniu przepisu i możliwości zapoznania się z jego treścią w Urzędzie.

3. Udostępnienie prowadzonego przez Urząd Miejski zbioru przepisów gminnych następuje w Biurze Rady, w godzinach pracy Urzędu.

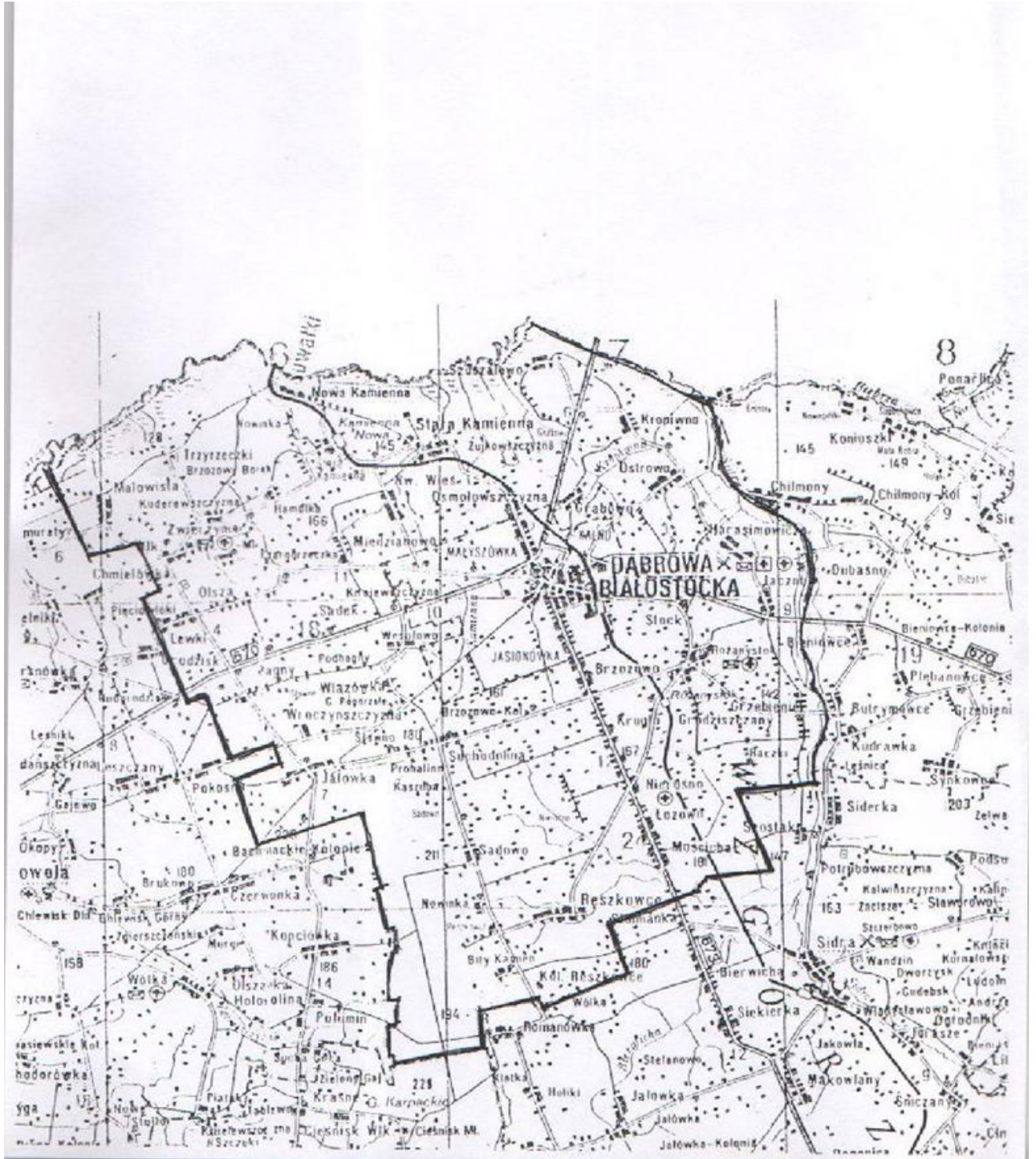
## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

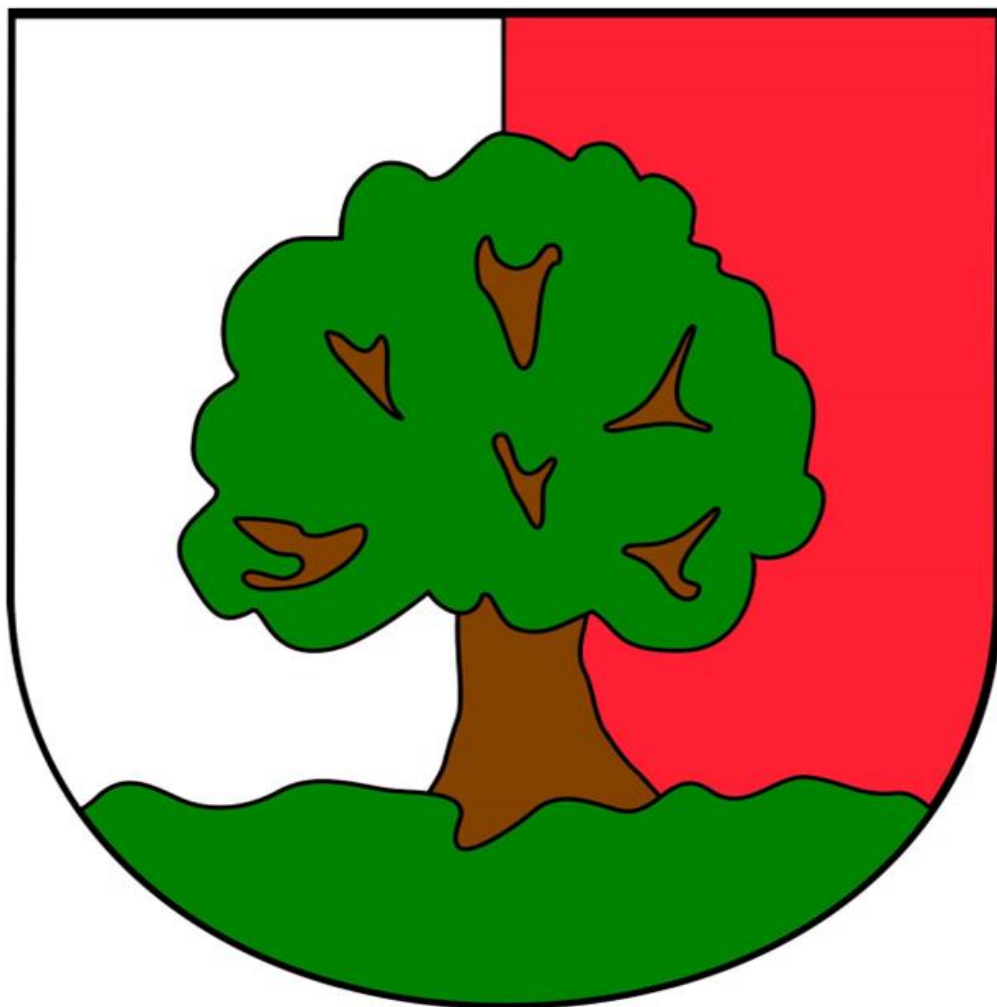
**§ 55.** Zmiana Statutu Gminy wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu.

**§ 56.** W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

Mapa



Herb



**Wykaz jednostek pomocniczych Gminy**

1. Bagny
2. Bity Kamień
3. Brzozowo
4. Brzozowo kolonia
5. Grabowo
6. Grodziszczany
7. Grzebień
8. Hamulka
9. Harasimowicze
10. Harasimowicze kolonia
11. Jaczno
12. Jałówka
13. Jasionówka
14. Jasionówka kolonia
15. Kamienna Nowa
16. Kamienna Stara
17. Kamienna Stara kolonia
18. Kirejowszczyzna
19. Kropiwno
20. Krugło
21. Kuderewszczyzna
22. Lewki
23. Łozowo
24. Łozowo kolonia
25. Małyszówka
26. Małyszówka kolonia
27. Małowista
28. Miedzianowo
29. Mościcha
30. Nierośno
31. Nowinka
32. Nowa Wieś
33. Olsza
34. Osmołowszczyzna
35. Ostrowie

36. Ostrowie kolonia
37. Pięciowlóki
38. Podbagny
39. Reszkowce
40. Sadek
41. Sadowo
42. Sławno
43. Szuszałewo
44. Stock
45. Suchodolina
46. Trzyrzeczki
47. Wesołowo
48. Wiązówka
49. Wroczyńszczyzna
50. Zwierzyniec Mały
51. Zwierzyniec Wielki
52. Dąbrowa Białostocka

Osiedla:

1. Osiedle Mieszkań Komunalnych w Dąbrowie Białostockiej
2. Osiedle Mieszkań w Różanymstoku

**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych Gminy**

1. Przedsiębiorstwo Produkcyjno - Handlowo - Usługowe „Ośrodek Maszynowy” Spółka z o.o. w Dąbrowie Białostockiej.
2. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Dąbrowie Białostockiej.
3. Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Dąbrowie Białostockiej.
4. Samorządowe Przedszkole w Dąbrowie Białostockiej.
5. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Białostockiej.
6. Szkoła Podstawowa w Zwierzyńcu Wielkim.
7. Szkoła Podstawowa w Nierośnie.
8. Zespół Szkół Samorządowych w Dąbrowie Białostockiej.
9. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Różanymstoku.
10. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych.
11. Żłobek Miejski w Dąbrowie Białostockiej.

## **REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W DĄBROWIE BIAŁOSTOCKIEJ**

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy Regulamin określa tryb działania Rady, sposób obradowania na Sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2. 1. Rada działa na Sesjach przy pomocy komisji i Burmistrza.

2. Komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

### **II. Sesje Rady**

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 4. 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 § 8.

3. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współdziałaniu przewodniczących stałych Komisji i przedstawia go Radzie Miejskiej do zaakceptowania.

4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 5. Rada Miejska może odbywać Sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Burmistrza lub 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 6. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych samorządów terytorialnych, w szczególności rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Wspólna sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa Radnych z każdej Rady.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przez przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad biorących udział we wspólnej sesji.

### **III. Przygotowanie sesji**

§ 7. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady podając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia Sesji, przy współpracy z Wiceprzewodniczącymi.



2. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej Sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem Sesji.

**§ 8. 1.** O terminie Sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

2. O terminie Sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno - gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania zawiadamia się członków Rady co najmniej na 14 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. Na pisemny wniosek Radnego zawiadomienie wraz z projektami uchwał może być dostarczone drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu na wskazany przez Radnego adres poczty elektronicznej. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że Radny mógł zapoznać się z ich treścią

6. Zawiadomienie o Sesji powinno być podane do publicznej wiadomości. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na trzy dni przed Sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.

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

**§ 9.** Przed każdą Sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na Sesję.

**§ 10.** Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

#### **IV. Obrady**

**§ 11. 1.** Sesje Rady Miejskiej są jawne.

2. Jawność Sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

**§ 12.** Jeżeli przedmiotem Sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność Sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada Miejska obraduje przy drzwiach zamkniętych przy czym osoby zaproszone do udziału w Sesji w myśl § 9 niniejszego Regulaminu mogą być obecne na Sesji.

**§ 13. 1.** Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad Rady Miejskiej bądź Radnych można postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim lub kolejnych posiedzeniach tej samej Sesji.

2. O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

**§ 14.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady Miejskiej. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 15. 1.** Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram Sesję Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej”.

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

**§ 16. 1.** Z wnioskiem, o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić Radny lub Burmistrz po stwierdzeniu prawomocności obrad.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad w przypadkach o których mowa w ust. 1 bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 17.** Porządek obrad zwyczajnej Sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie przez Radę Miejską protokołu z poprzedniej Sesji, który winien być udostępniony Radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku Sesji;
- 2) sprawozdanie Burmistrza o pracach organu wykonawczego przynajmniej raz na kwartał zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje Radnych;
- 5) zapytania i wolne wnioski oraz informacje;
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich Sesjach.

**§ 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 udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący merytorycznych Komisji, Burmistrz lub jego Zastępca bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

3. Adresat interpelacji (zapytania) powinien udzielić odpowiedzi bezpośrednio w czasie sesji lub jeżeli przedmiot interpelacji (zapytania) wymaga szerszego wyjaśnienia, odpowiedź jest udzielana na najbliższej sesji lub pisemnie na wniosek Radnego w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.

4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie Sesji lub między Sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 21 dni.

5. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

**§ 19. 1.** Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady Miejskiej zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

**§ 20. 1.** Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym i prawidłowym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięźłością wypowiedzi Radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

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

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

**§ 21.** Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek lub naruszają powagę Sesji.

**§ 22.** Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;

- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 6) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 7) przeliczenie głosów;
- 8) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad;
- 9) zarządzenia przerwy.

**§ 23. 1.** W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady; jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej Sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

**§ 24. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy Sesję słowami „zamykam Sesję Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej”.

2. Czas od otwarcia Sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania Sesji.

**§ 25. 1.** Po ogłoszeniu zamknięcia Sesji przez przewodniczącego Rada Miejska jest związana uchwałami podjętymi na tej Sesji.

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

3. Postawienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 26. 1.** Pracownik Urzędu z każdej Sesji Rady Miejskiej sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Przebieg Sesji może być nagrywany na nośnik elektroniczny, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

**§ 27. 1.** Protokół z Sesji Rady Miejskiej powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treści wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) wskazania wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały (votum separatum);
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”;
- 9) podpis przewodniczącego i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Kopie uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia sesji Burmistrzowi.

4. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie Rady przed następną sesją, najpóźniej na siedem dni przed sesją, na której ma on być przyjęty.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.

6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

7. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po Sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

8. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi Sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## V. Uchwały

**§ 28.** Sprawy rozpatrywane na Sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, a także deklaracje, oświadczenia i apele, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole Sesji.

**§ 29.** Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że inny sposób przewidują przepisy ustaw.

**§ 30.** 1. Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

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

2. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego i przedkładane Radzie.

3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady na posiedzeniach. Negatywne opinie do projektów uchwał muszą być sformułowane na piśmie oraz zawierać szczegółowe uzasadnienie.

**§ 31.** Uchwały Rady Miejskiej podpisuje przewodniczący obrad.

**§ 32.** 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

**§ 33.** Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

**§ 34.** Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w § 33, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

## VI. TRYB GŁOSOWANIA

**§ 35.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.

**§ 36.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” sumując je, porównując z listą Radnych obecnych na Sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczać Radnych lub inne osoby obsługujące przebieg Sesji.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 37. 1.** Głosowanie tajne stosuje się w szczególności w sprawie wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach gdy wymaga tego ustawa.

3. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart oznaczonych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytuje kolejno Radnych z listy obecności i wręcza karty do głosowania .

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

6. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się /do skutku/.

7. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na Sesji.

8. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad Sesji.

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

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

3. Jeżeli głosowanie w sposób określony w ust. 2 nie przyniesie rozstrzygnięcia, zarządza się ponowne głosowanie nad dwoma kandydaturami lub wnioskami, które uzyskały największą liczbę głosów.

**§ 40. 1.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą uzyskanych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

**§ 41. 1.** Głosowanie imienne jest formą głosowania jawnego.

2. Głosowanie imienne Rada przeprowadza w oparciu o zgłoszony i przyjęty wniosek radnego.

3. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób. Przewodniczący obrad wyczytuje kolejno nazwiska Radnych, którzy odpowiadają jak głosują „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

4. Na oddzielnej liście przy nazwisku Radnego zaznacza się oddany przez niego głos „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

5. Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje kolejno głosy oddane przez poszczególnych Radnych i zbiorczy wynik głosowania.

6. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z Sesji załączając listę z wynikami głosowania imiennego.

## **VII. KOMISJE RADY**

**§ 42.** 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

3. Posiedzenia komisji są jawne. Informacja o terminie, miejscu posiedzenia Komisji podana jest do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie Urzędu.

**§ 43.** Komisje Rady Miejskiej podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, a nadto wykonują zadania zlecone przez Radę.

**§ 44.** 1. Komisje Rady Miejskiej mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Przewodniczącym wspólnego posiedzenia Komisji jest przewodniczący jednej z Komisji odbywających wspólne posiedzenie, wyłoniony w wyniku uzgodnienia między przewodniczącymi tychże Komisji. W przypadku braku uzgodnienia – przewodniczącego posiedzenia wspólnego Komisji wskazuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

3. Stanowiska na wspólnych posiedzeniach Komisji zapadają w obecności quorum każdej z nich.

4. Z posiedzeń Komisji Rady sporządza się protokół zawierający kolejny numer posiedzenia Komisji danej kadencji, porządek posiedzenia, przyjęte rozstrzygnięcia, głosy w dyskusji, listę obecności oraz dane protokolanta.

5. Protokół ze wspólnego posiedzenia Komisji podpisuje przewodniczący posiedzenia.

**§ 45.** Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Gminy.

**§ 46.** Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych na piśmie Radzie lub Burmistrzowi.

**§ 47.** Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

**§ 48.** 1. Komisje odbywają swe posiedzenia zgodnie z rocznym planem działania zatwierdzonym przez Radę.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać jej posiedzenie na wniosek co najmniej połowy członków Komisji lub Przewodniczącego Rady lub Burmistrza. Posiedzenie musi odbyć się w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu na posiedzeniu Komisji.

4. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działają w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy niniejszego Regulaminu.

5. Do posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednie zapisy dotyczące obrad Rady.

**§ 49.** 1. Przewodniczący stałych Komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na Sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

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

## **VIII. RADNI**

**§ 51.** 1. Radni winni uczestniczyć czynnie w Sesjach Rady Miejskiej, pracach Komisji i organów do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy;
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Miejskiej;
- 4) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie Miejskiej;
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

**§ 52.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się Sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji.

**§ 53.** 1. W związku z wykonywaniem mandatu Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmawia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

3. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego Radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

4. Komisja lub zespół, o którym mowa ust. 3 przedkłada swoje ustalenia Radzie.

5. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 2 Rada winna wysłuchać Radnego.

**§ 54.** Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierających określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

**§ 55.** Rada w odrębnej uchwale ustala zasady i wysokość diet przysługujących Radnym.

## **Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Dąbrowie Białostockiej, zwana dalej „Komisją” działa na podstawie art. 18a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, na podstawie Statutu Gminy Dąbrowa Białostocka oraz niniejszego regulaminu.

### **II. ZADANIA I KOMPETENCJE KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 2. Do podstawowych zadań Komisji należy:

- 1) kontrola działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie na piśmie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 3) opiniowanie na piśmie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza zgłoszonego w trybie art. 28b ustawy o samorządzie gminnym;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli i wydawania opinii;
- 5) opinię, o której mowa w pkt 3 przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady w terminie 3 dni od daty ich sporządzenia;
- 6) wstępne badanie skarg, do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada.

§ 3. 1. Komisja dokonuje kontroli pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 4. 1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na zlecenie Rady.

2. Komisja wykonuje czynności kontrolne wyłącznie z zakresu spraw należących do kompetencji Rady.

3. 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.

§ 5. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. Przewodniczący Komisji ustala w porozumieniu z kierownikiem kontrolowanej jednostki konkretny termin przeprowadzenia kontroli.

3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady.

4. Do pomocy w czynnościach kontrolnych kierownik urzędu wyznacza pracownika urzędu.

5. Warunki techniczne kontroli w tym lokale, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.



6. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanych;
- 2) wglądu do dokumentów i akt kontrolowanej jednostki z wyjątkiem akt i dokumentów zastrzeżonych ochroną ustawową;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji;
- 5) wnioskowanie do Przewodniczącego Rady o powołanie biegłych do uczestniczenia w pracach kontrolnych.

7. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

**§ 6. 1.** Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

**§ 7. 1.** Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika;
- 2) określenie zakresu przedmiotu kontroli;
- 3) czas trwania kontroli;
- 4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 5) wykaz załączników.

4. Sporządzony protokół przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który ustala termin przedstawienia informacji na Sesji Rady.

**§ 8.** Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

**§ 9.** Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Burmistrza wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

**§ 10. 1.** Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

2. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 11.** Obsługę techniczno - biurową Komisji sprawuje Urząd Miejski.