

**OBWIESZCZENIE  
RADY MIEJSKIEJ W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ**

z dnia 13 czerwca 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy  
Czarna Białostocka**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296 i poz. 1579) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały nr XI/81/07 Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 9 października 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czarna Białostocka (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2012 r. poz. 3070) z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej uchwałą nr XXI/124/16 Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 14 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Czarna Białostocka (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2016 r. poz. 2562).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 2 uchwały nr XXI/124/16 Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 14 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Czarna Białostocka (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2016 r. poz. 2562), który stanowi:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czarnej Białostockiej.”;

- 2) § 3 uchwały nr XXI/124/16 Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 14 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Czarna Białostocka (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2016 r. poz. 2562), który stanowi:

„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.”.

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady

**Wojciech Rudnik**

Załącznik Nr 1 do Obwieszczenia  
Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej  
z dnia 13 czerwca 2017 r.

**UCHWAŁA NR XI/81/07**  
**RADY MIEJSKIEJ W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ**  
z dnia 9 października 2007 r.  
**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czarna Białostocka**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 , art. 40 ust. 2 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579 i poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i poz. 935)<sup>1)</sup> uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Czarna Białostocka w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr V/50/03 Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy zmieniona uchwałą Nr XXXVIII/305/05 z dnia 22 listopada 2005 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2003 r. Nr 25, poz. 644 ze zm. z 2005 r. Nr 255, poz. 2872).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czarnej Białostockiej.

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

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579 i poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i poz. 935.

Załącznik Nr 2 do Obwieszczenia  
Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej  
z dnia 13 czerwca 2017 r.

## **STATUT GMINY CZARNA BIAŁOSTOCKA**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Gmina Czarna Białostocka jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy Czarna Białostocka stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) „Gminie” - rozumie się przez to Miasto i Gminę Czarna Białostocka;
- 2) „Radzie” - rozumie się przez to Radę Miejską w Czarnej Białostockiej;
- 3) „Radnym” - rozumie się przez to Radnego Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej;
- 4) „Przewodniczącym” - rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej;
- 5) „Komisji” - rozumie się przez to Komisje stałe i doraźne Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej;
- 6) „Burmistrzu” - rozumie się przez to Burmistrza Czarnej Białostockiej;
- 7) „Urzędzie” - rozumie się przez to Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej.

§ 3. 1. Gmina Czarna Białostocka położona jest w województwie podlaskim, powiecie białostockim i obejmuje obszar 20.654 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, znajdująca się w posiadaniu Burmistrza.

3. W skład Gminy wchodzi:

- 1) miasto Czarna Białostocka;
- 2) sołectwa:
  - a) Brzozówka Koronna – obejmująca wieś Brzozówka Koronna;
  - b) Brzozówka Ziemiańska – obejmująca wsie: Brzozówka Ziemiańska i Brzozówka Strzelecka;
  - c) Czarna Wieś Kościelna – obejmująca wieś Czarna Wieś Kościelna;
  - d) Jezierzysk – obejmujący wsie: Jezierzysk i Osierodek;
  - e) Karczmisko – obejmujące wieś Karczmisko;
  - f) Klimki – obejmujące wsie: Klimki i Dworzysk;
  - g) Kosmaty Borek – obejmujący wieś Kosmaty Borek;
  - h) Łapczyn – obejmujący wieś Łapczyn;
  - i) Machnacz – obejmujący wieś Machnacz;

- j) Niemczyn – obejmujący wsie: Niemczyn i Podniemczyn;
- k) Ogóły – obejmujące wsie: Ogóły i Burczak;
- l) Oleszkowo – obejmujące wsie: Oleszkowo, Chmielnik i Lacka Buda;
- m) Ruda Rzeczką – obejmująca wsie: Ruda Rzeczką, Złotonia i Krzyżyki;
- n) Wólka Ratowiecka – obejmująca wsie: Wólka Ratowiecka, Ratowiec i Podratowiec;
- o) Zamczysk – obejmujący wsie: Zamczysk i Podzamczysk;
- p) Zdroje – obejmujące wieś Zdroje;
- q) Złota Wieś – obejmująca wieś Złota Wieś.

**§ 4.** Siedzibą władz Gminy jest miasto Czarna Białostocka.

**§ 5. 1.** Herbem Gminy są trzy drzewa (świerki) koloru zielonego, symetrycznie ustawione w czarnym otoku w kształcie tarczy, dla których podstawę stanowi  $\frac{1}{2}$  koła zębatego koloru czarnego.

2. Szczegóły dotyczące kształtu, formy i barwy herbu określa odrębna uchwała Nr XII/50/76 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Czarnej Białostockiej z dnia 22 grudnia 1976 r.

**§ 6. 1.** Podstawowym celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców Gminy.

2. Gmina umożliwia mieszkańcom pełne uczestnictwo w jej życiu.

## **Rozdział 2. Organy gminy**

**§ 7. 1.** Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska w Czarnej Białostockiej;
- 2) Burmistrz Czarnej Białostockiej.

**§ 8.** Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustawy.

**§ 9. 1.** Każdy obywatel ma prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, z możliwością rejestracji ich przebiegu (dźwięk, obraz), a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady i Komisji.

2. Obrady sesji są transmitowane a zarejestrowany dźwięk i obraz udostępniany na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.<sup>1)</sup>

3. Informacji udziela się w terminach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.).

4. Dokumenty wymienione w ust.1 udostępniane są w godzinach pracy Urzędu, w Referacie Organizacyjnym, a ich przeglądanie jest bezpłatne.

5. Informację o miejscu udostępniania dokumentów wymienionych w ust. 1 umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu.

---

<sup>1)</sup>Zmieniony przez § 1 uchwały nr XXI/124/16 Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 14 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Czarna Białostocka (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2016 r. poz. 2562)

6. Nie później niż 7 dni przed sesją Rady i nie później niż 3 dni przed posiedzeniem Komisji, podaje się do publicznej wiadomości informację o terminie i miejscu obrad, poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń.

**§ 10.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) o ile ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 11.** 1. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

2. Radni uczestniczą czynnie w pracach Rady i jej organów, do których zostali wybrani.

3. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:

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

4. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

5. (uchylony).

**§ 12.** 1. Radni biorący udział w sesji Rady i posiedzeniach Komisji otrzymują dietę z budżetu gminy na zasadach i w wysokości ustalonej przez Radę.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

3. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub w posiedzeniu Komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

4. (skreślony)

5. Radnemu nie przysługuje dieta w przypadku opuszczenia obrad sesji lub posiedzenia Komisji jeżeli Radny uczestniczy w obradach w czasie krótszym niż ½ czasu trwania sesji lub Komisji.

6. Diety przysługują Radnemu za udział w nie więcej niż dwóch posiedzeniach komisji stałych i doraźnych w miesiącu kalendarzowym.

**§ 13.** 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady i kieruje jej obradami;
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji, ustalając jej miejsce, dzień i godzinę otwarcia;
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały;

- 5) określa zadania szczegółowe Wiceprzewodniczącym, którzy są obowiązani do udzielenia pomocy Przewodniczącemu w wypełnianiu jego zadań;
- 6) podpisuje dokumenty związane z realizowaniem przez Radę funkcji pracodawcy samorządowego wobec Burmistrza.

**§ 14.** 1. Rada działa w oparciu o roczny plan pracy.

2. Plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Przewodniczących stałych Komisji i przedstawia go Radzie do zaakceptowania do końca lutego każdego roku.

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

**§ 15.** 1. Rada obraduje na sesjach, które mogą być zwyczajne lub nadzwyczajne.

2. Sesje zwyczajne powinny być zwoływane nie rzadziej niż raz w kwartale.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane bez względu na plan pracy Rady, na pisemny wniosek  $\frac{1}{4}$  liczby członków Rady lub na wniosek Burmistrza.

**§ 16.** Porządek obrad pierwszej sesji po ogłoszeniu wyników wyborów przez Państwową Komisję Wyborczą, powinien obejmować następujące sprawy:

- 1) wystąpienie Przewodniczącego Miejskiej Komisji Wyborczej i przedstawienie informacji na temat wyników głosowania i wyników wyborów do Rady Miejskiej i bezpośrednich wyborów Burmistrza Czarnej Białostockiej;
- 2) złożenie ślubowania przez nowo wybranych Radnych;
- 3) przedstawienie porządku dziennego obrad oraz przyjęcie proponowanych zmian;
- 4) wybór Przewodniczącego Rady:
  - a) zgłaszanie kandydatów,
  - b) wybór komisji skrutacyjnej,
  - c) przeprowadzenie głosowania,
  - d) podjęcie uchwały stwierdzającej wybór;
- 5) wybór dwóch Wiceprzewodniczących Rady:
  - a) zgłaszanie kandydatów,
  - b) wybór komisji skrutacyjnej,
  - c) przeprowadzenie głosowania,
  - d) podjęcie uchwały stwierdzającej wybór;
- 6) złożenie ślubowania przez Burmistrza;
- 7) ustalenie wynagrodzenia Burmistrza;
- 8) (skreślony),
- 9) wybór członków Komisji Rewizyjnej oraz członków stałych Komisji Rady;
- 10) poinformowanie Rady o stanie budżetu gminy oraz o innych ważnych dla Gminy sprawach.

**§ 17.** 1. Porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz szczegółową listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrem.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia Urząd.

**§ 18.** 1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się Radnych pisemnie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

2. Jednakże o terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub planów społeczno - gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się Radnych najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.

3. O terminie sesji nadzwyczajnej należy powiadomić Radnych, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad chyba, że zostały one doręczone wcześniej.

5. Brak w zawiadomieniu o sesji projektów uchwał i materiałów pomocniczych do punktów porządku obrad, może być podstawą do wycofania punktów z porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady, powinno być podane do publicznej wiadomości nie później niż 7 dni przed zwyczajną sesją Rady, poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń.

7. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego lub Komisję po otwarciu sesji.

**§ 19.** 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. Na wniosek Przewodniczącego lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

**§ 20.** 1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie sesji Rady, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać kworum 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.

**§ 21.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

**§ 22.** 1. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram.....sesję Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności i stanu faktycznego stwierdza prawomocność obrad.

**§ 23.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję porządek obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić Radny, Burmistrz, Komisja lub Klub Radnych.

3. Zmiany w porządku obrad przyjmowane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 24.** Porządek każdej sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza między sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje radnych oraz odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 5) wnioski, pytania, oświadczenia, komunikaty i apele Radnych.

**§ 25.** 1. Radni mogą składać do Burmistrza interpelacje i zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.

2. W przypadku złożenia interpelacji lub zapytania ustnie na sesji udziela się wyłącznie ustnej odpowiedzi na tej samej lub następnej sesji.

**§ 26.** 1. Interpelację w okresie między sesjami Rady składa się na piśmie Przewodniczącemu nie później niż na 14 dni przed wyznaczonym terminem sesji, za pośrednictwem Urzędu.

2. Pisemna interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń zapytania.

3. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi pisemną interpelację.

4. Burmistrz zobowiązany jest udzielić ustnej odpowiedzi na interpelację na najbliższej sesji Rady, przekazując jednocześnie interpelującemu odpowiedź w formie pisemnej, jeśli został zachowany termin złożenia interpelacji określony w ust. 1.

5. W razie nie zachowania terminu określonego w ust. 1 lub gdy sesję zwołano po upływie miesiąca od złożenia interpelacji, odpowiedzi na interpelację udziela się wyłącznie na piśmie w terminie miesiąca od jej złożenia.

6. Urząd prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i zapytań oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

**§ 27.** 1. Jeżeli interpelujący uzna odpowiedź za niewystarczającą, może wnosić o rozpatrzenie sprawy interpelacji przez Radę.

2. Rozpatrzenie interpelacji obejmuje:

- 1) dodatkowe pytania i wyjaśnienia dotyczące interpelacji;
- 2) dyskusję;
- 3) w przypadku uznania przez Radę odpowiedzi za niewystarczającą - wezwanie Burmistrza do jej uzupełnienia.

**§ 28.** Przynajmniej dwa razy w roku Rada rozpatruje sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady.

**§ 29.** Na sesji sprawozdanie ze swojej działalności składają:

- 1) Burmistrz – przynajmniej raz na kwartał;



2) Przewodniczący Komisji lub wyznaczony członek – z pracy Komisji – co najmniej dwa razy do roku.

**§ 30.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, a w uzasadnionych przypadkach za zgodą Rady może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad lub włączyć do porządku obrad dodatkowy punkt w trakcie trwania sesji.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Może także udzielić głosu poza kolejnością w przypadkach określonych w Statucie.

3. Ilość wystąpień Radnego w tej samej sprawie, Przewodniczący może ograniczyć do dwóch wystąpień.

**§ 31.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

2. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania Radnego zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady wzywa Radnego do zaniechania takich działań, a gdy wezwania nie odniosą skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności. Jeżeli osoby spośród publiczności swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący może, po wyczerpaniu środków określonych w ust. 1 i 2, nakazać im opuszczenie sali obrad.

**§ 32.** 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, dotyczącego:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania;
- 5) zamknięcia listy mówców;
- 6) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały, odesłania projektu uchwały do Komisji lub wycofania projektu;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) przestrzegania regulaminu obrad;
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne określone w ust. 1 pkt. 2, 4, 6 Przewodniczący poddaje pod głosowanie zwykłą większością głosów.

3. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu Burmistrzowi, pracownikom Urzędu oraz zaproszonym gościom.

**§ 33.** 1. Przewodniczący udziela głosu zaproszonym gościom, jeżeli ich wyjaśnienia mogą się przyczynić do właściwego rozstrzygnięcia sprawy, albo wynika to z porządku obrad.

2. Przewodniczący, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, może udzielić głosu osobie spośród publiczności, jeżeli zgłoszenie dotyczy porządku obrad.

**§ 34.** 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna głosowanie.

2. Przed rozpoczęciem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 35.** 1. Rada na sesji podejmuje:

- 1) rozstrzygnięcia w formie uchwał;
- 2) (uchylony).

2. Z wnioskiem o podjęcie uchwały Rady mogą wystąpić:

- 1) Radny;
- 2) Komisje Rady;
- 3) Burmistrz.

3. Wniosek o podjęcie uchwały składa się na piśmie do Przewodniczącego, za pośrednictwem Urzędu.

4. We wniosku należy wskazać wnioskodawcę, propozycję treści merytorycznej uchwały, uzasadnienie.

**§ 36.** 1. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób czytelny i zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przedmiot uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie, a w razie potrzeby przepisy o zmianie przepisów obowiązujących lub o wygaśnięciu mocy przepisów obowiązujących;
- 6) sposób ogłoszenia uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany pod względem formalnym i prawnym przez radcę prawnego Urzędu.

3. W razie zgłoszenia przez Radnego lub Komisję wniosku o podjęcie uchwały, Rada Miejska zajmuje stanowisko w sprawie powierzenia Burmistrzowi przygotowania projektu uchwały.

**§ 37.** Przewodniczący zwraca projekt uchwały do uzupełnienia, jeżeli nie spełnia on wymogów formalnych określonych w § 36 ust. 1.

**§ 38.** 1. Przewodniczący przed skierowaniem projektu uchwały na sesję, niezwłocznie kieruje go do zaopiniowania odpowiednio właściwym przedmiotowo Komisjom.

2. Opinia powinna być przedstawiona na sesji.

**§ 39.** Właściwa przedmiotowo Komisja, po wysłuchaniu wnioskodawcy uchwały i przeprowadzeniu dyskusji wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek;
- 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami (przy większej liczbie poprawek w formie tekstu jednolitego);
- 3) przedstawienie przez wnioskodawcę dodatkowych materiałów lub złożenie niezbędnych wyjaśnień;
- 4) odrzucenie projektu uchwały.

**§ 40.** Wnioskodawca uchwały może przyjąć wnioski, uwagi i poprawki do projektu uchwały i uwzględnić je w formie autopoprawek.

**§ 41. 1.** W imieniu Komisji opinię o uchwale przedstawia Przewodniczący Komisji lub Radny sprawozdawca wyznaczony przez Komisję.

2. Opinia Komisji obejmuje informację o stanowisku Komisji wobec projektu uchwały, o proponowanych przez Komisję zmianach wraz z uzasadnieniem.

**§ 42.** Rozpatrywanie projektu uchwały na sesji Rady obejmuje:

- 1) przedstawienie projektu uchwały przez wnioskodawcę;
- 2) przedstawienie Radzie opinii Komisji z uzasadnieniem;
- 3) przeprowadzenie dyskusji i zgłoszenie poprawek;
- 4) głosowanie.

**§ 43. 1.** Dyskusja nad projektem uchwały odbywa się wg kolejności zgłoszeń.

2. Poza kolejnością, w celu złożenia wyjaśnień lub odpowiedzi na zadane pytania, Przewodniczący udziela głosu: wnioskodawcy, Burmistrzowi, pracownikom Urzędu oraz zaproszonym gościom.

**§ 44. 1.** Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości lub skierowanie go do Komisji – jeżeli wnioski takie zostaną złożone;
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 3) głosowanie projektu w całości, w zaproponowanym brzmieniu ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

2. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad projektem uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie wystąpią sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały i uchwałami podjętymi wcześniej, oraz czy uchwała z przyjętymi poprawkami nie narusza prawa.

**§ 45.** Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

**§ 46. 1.** Oryginały uchwał ewidencjonuje się i wraz z protokołami przechowuje się w Urzędzie.

2. Podjętym uchwałom nadaje się numer, podając cyframi rzymskimi numer sesji, łamanymi przez numer uchwały pisany cyframi arabskimi oraz łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

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

**§ 48. 1.** Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebraniem proponowaną treść w taki 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, którego przyjęcie może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy zgłoszonych kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory. W przypadku, gdy kandydat jest nieobecny, winien on złożyć wcześniej Przewodniczącemu pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na kandydowanie.

**§ 49.** 1. W sprawie przyjęcia projektów uchwał ujętych w porządku obrad sesji, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, głosuje się jawnie. Na wniosek Radnego, Rada może zarządzić głosowanie imienne stosując odpowiednio § 50, z wyłączeniem powołania Komisji Skrutacyjnej, a na karcie do głosowania umieszcza się tytuł uchwały, imię i nazwisko Radnego oraz Radny składa na niej własnoręczny podpis.

2. Wzór karty do głosowania imiennego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

3. W pozostałych sprawach, w głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.

4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.

5. Przewodniczący ustala i ogłasza wyniki głosowań jawnych i są one zapisywane w protokole sesji, a karty do głosowania dołącza się do protokołu.

6. Przy liczeniu głosów i ustalaniu wyników głosowań Przewodniczący może korzystać z pomocy Wiceprzewodniczących.

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad projektem uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek podjętych poprawek nie wystąpią sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały i uchwałami powziętymi wcześniej, oraz czy uchwała z przyjętymi poprawkami nie narusza prawa.

**§ 50.** 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.

3. W głosowaniu tajnym, jeżeli Rada nie postanowi inaczej, głos oddaje się przez postawienie znaku X w kratce umieszczonej obok wybranego hasła lub nazwiska, w kolumnie oznaczonej słowem „TAK” lub w kolumnie oznaczonej słowem „NIE”, przy czym:

1) postawienie znaku X w kratce znajdującej się w kolumnie „TAK” oznacza głos „ZA”;

2) postawienie znaku X w kratce znajdującej się w kolumnie „NIE” oznacza głos „PRZECIW”;

3) skreślenie kratek w obu kolumnach oznacza głos „WSTRZYMUJĄCY SIĘ”;

4) pozostawienie nie skreślonych kratek w obu kolumnach oznacza głos „NIEWAŻNY”.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sali.

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki tajnego głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

7. Przewodniczący obowiązany jest zapewnić radnym warunki do tajnego głosowania.

**§ 51.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał więcej głosów „za” niż „przeciw”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciw” i „wstrzymujących się”. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus co najmniej jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita i kolejne przewyższające połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 52.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami: „Zamykam..... sesję Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie i liczy się jako sumę trwania obu lub więcej części tej sesji.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

**§ 53.** 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół, który powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych i osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu, listę zaproszonych gości, teksty uchwał podjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

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

4. Protokół z sesji Rady wyklada się w Urzędzie w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed następną sesją.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych do Przewodniczącego nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

6. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego, podając dwie ostatnie cyfry roku.

7. Przyjęte protokoły Rady są udostępniane do publicznego wglądu w Urzędzie.

**§ 54.** Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia Urząd.

**§ 55.** 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

**§ 56.** Rada powołuje następujące stałe Komisje, ustalając jej maksymalny skład osobowy:

- 1) Komisja Rewizyjna (do 5 członków);
- 2) Komisja ds. Komunalnych, Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska (do 8 członków);
- 3) Komisja Oświaty, Kultury, Spraw Społecznych i Rolnictwa (do 8 członków).

**§ 57.** 1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek obrad oraz prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego komisji, Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. Pierwsze posiedzenie każdej komisji, wymienionej w § 56 Statutu, powinno być zwołane nie później niż w terminie 14 dni od dnia odbycia pierwszej sesji nowo wybranej Rady.

**§ 58.** 1. Czynności kontrolne w imieniu Rady wykonuje Komisja Rewizyjna.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, jednostek pomocniczych oraz gminnych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria:

- 1) zgodności z prawem;
- 2) celowości;
- 3) rzetelności;
- 4) gospodarności.

**§ 59.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Do kierowania pracą Komisji Rewizyjnej, członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego i jego Zastępcę.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:

- 1) organizuje pracę komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji;
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu komisji;
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji;
- 3) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

**§ 60.** 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, opracowanego przez Komisję i zatwierdzonego przez Radę do końca lutego każdego roku.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie plan kontroli, o którym mowa w ust.1 najpóźniej na pierwszej sesji w danym roku.

3. Za zgodą lub na zlecenie Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli. Rada określa wówczas szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

**§ 61.** 1. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział Radni nie będący jej członkami.

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej.

4. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej trzech członków Komisji.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje jej Przewodniczący.

6. Komisja Rewizyjna składa pisemne sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz na pół roku.

**§ 62.** 1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny, składający się z co najmniej trzech członków. Wyznacza równocześnie Przewodniczącego zespołu kontrolnego i udziela zespołowi pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Przewodniczący zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, jest obowiązany okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

**§ 63.** 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Przewodniczący Komisji.

4. Udział w kontroli członka Komisji Rewizyjnej, podlegającego wyłączeniu na podstawie okoliczności określonych w ust. 1 i 2, jest podstawą do odwołania go z Komisji Rewizyjnej przez Radę.

**§ 64.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są zobowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

**§ 65.** 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

2. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej. Każdy członek Komisji ma prawo wnieść swoje uwagi do protokołu.

3. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli sporządza wnioski pokontrolne i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

4. Protokół kontroli wraz z wnioskami, zaleceniami i zastrzeżeniami kierownika kontrolowanej jednostki, Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie i Burmistrzowi niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

5. Rada decyduje o treści wystąpienia pokontrolnego skierowanego, za pośrednictwem Burmistrza, do Kierownika jednostki kontrolowanej.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany, za pośrednictwem Burmistrza, zawiadomić Radę o realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

**§ 66.** 1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

**§ 67.** Członkowie Komisji Rewizyjnej, w związku z wykonywaniem czynności kontrolnych są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

**§ 68.** 1. Radny może być członkiem tylko jednej Komisji. Nie dotyczy to członków Komisji Rewizyjnej i Komisji doraźnych.

2. Każda Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę.

3. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej Komisji.

**§ 69.** 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Burmistrza lub inne Komisje;
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady;
- 5) inicjowanie i podejmowanie innych działań zgodnie z zakresem zadań Komisji.

2. Komisje stałe działają na podstawie planów pracy. Plan pracy Komisja przedstawia Radzie do akceptacji do końca lutego każdego roku.

3. Przewodniczący Komisji stałych przedstawiają Radzie sprawozdanie z działalności Komisji, co najmniej dwa razy do roku.

**§ 70.** 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala termin i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;



- 3) zwołuje posiedzenia Komisji;
- 4) kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek, co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

**§ 71.** 1. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

4. Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję Radny sprawozdawca przedstawia sprawozdanie Komisji na sesji Rady.

**§ 72.** 1. O terminie i porządku posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

2. Przewodniczący Komisji ustala listę osób zaproszonych na posiedzenie.

**§ 73.** 1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Komisji, listę zaproszonych gości, teksty uchwał podjętych przez Komisję.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

4. Protokół z posiedzenia Komisji jest przyjmowany na następnym posiedzeniu Komisji.

5. Przed przyjęciem protokołu członek Komisji może zgłosić uwagi do protokołu, a o ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje Komisja.

6. Protokół z posiedzenia Komisji wyklada się do wglądu w Urzędzie.

**§ 74.** 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

2. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące Komisji stałych.

**§ 75.** 1. Rada rozpatruje skargi dotyczące działalności Burmistrza i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Skargi i wnioski kierowne do Rady Miejskiej przyjmuje Przewodniczący Rady w ustalonym przez siebie miejscu i terminie.

3. Informacja o miejscu i terminie przyjmowania skarg i wniosków, o którym mowa w ust.2, podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. W pozostałe dni tygodnia skargi i wnioski kierowane do Rady Miejskiej przyjmowane są w sekretariacie Urzędu, w godzinach jego pracy.

5. Skargi wpisywane są do rejestru skarg prowadzonego w Urzędzie i przekazywane Przewodniczącemu Rady.

6. Przewodniczący może skierować skargę do Komisji Rewizyjnej, celem zbadania zawartych w niej zarzutów.

7. Skargi dotyczące realizacji zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej lub zadań realizowanych na podstawie porozumień zawartych z administracją rządową, Przewodniczący przesyła Wojewodzie Podlaskiemu celem rozpatrzenia według właściwości.

8. Komisja Rewizyjna bada zarzuty zawarte w skardze i swoje wnioski przedstawia Radzie.

9. Rada rozpatruje skargę i wyraża swoje stanowisko w formie uchwały.

10. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi przesyłając uchwałę Rady.

**§ 76.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, ze względu na przynależność do określonych partii politycznych, organizacji społecznych, grup Radnych o wspólnych zainteresowaniach itp.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 Radnych.

3. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

4. Ustalenie wewnętrznej organizacji Klubu należy do kompetencji Radnych, którzy Klub ten utworzyli.

5. Kluby Radnych nie są organami Rady.

6. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

**§ 77.** 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu;

2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie;

3) nazwę Klubu – jeżeli Klub ją posiada.

3. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

**§ 78.** Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

**§ 79.** 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw swojemu Zastępcy lub Sekretarzowi gminy.

**§ 80.** 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Gminy oraz jego kompetencje, określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

**§ 81.** 1. Sekretarz sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw w Urzędzie, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto Sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczną obsługę posiedzeń Rady oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania i podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń.

**§ 82.** 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

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

3. (skreślony).

4. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada, określając:

- 1) kwotę wynagrodzenia zasadniczego;
- 2) kwotę dodatku funkcyjnego;
- 3) wysokość dodatku specjalnego;
- 4) stosowną do stażu pracy wysokość dodatku za wieloletnią pracę.

**§ 83.** Burmistrz jest terenowym szefem obrony cywilnej.

### **Rozdział 3. Jednostki organizacyjne**

**§ 84.** 1. Gmina Czarna Białostocka wykonuje swoje zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

3. (skreślony).

4. (skreślony).

5. Statuty tych jednostek są nadawane przez Radę, a regulaminy organizacyjne zaopiniowane przez Burmistrza chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

### **Rozdział 4. Jednostki pomocnicze**

**§ 85.** 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Sołectwa obejmują obszar wiejski Gminy Czarna Białostocka, wyodrębniony ze względu na układ przestrzenny, lokalne tradycje, więzi społeczne i gospodarcze.

3. Sołectwa tworzy się, łączy, dzieli i znosi w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy.

4. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom sołectw, zgłaszania uwag do projektu uchwały, przez okres 14 dni w siedzibie Urzędu.

5. Z inicjatywą utworzenia, łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą wystąpić mieszkańcy.

**§ 86.** Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa statut ustanowiony uchwałą Rady.

**§ 87.** 1. Sołectwa nie tworzą własnego budżetu, lecz prowadzą działalność w ramach budżetu Gminy.

2. Wydatki sołectw określa budżet Gminy w układzie działowym.

3. Wydatki mogą być dokonywane tylko do wysokości posiadanych środków.

§ 88. 1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego przekazanego im przez Gminę.

2. Jednostka pomocnicza może dokonywać samodzielnie wszelkich czynności dotyczących przyznanego jej mienia, w ramach czynności zwykłego zarządu.

§ 89. Sołtysi uczestniczą w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu. Mogą oni przedstawiać stanowisko Rady Sołeckiej i Zebrania Wiejskiego w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 90. Burmistrz, przynajmniej dwa razy w roku, organizuje spotkania z sołtysami, w celu omówienia głównych kierunków działalności gminy oraz problemów nurtujących mieszkańców.

## **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

§ 91. 1. Uchwały Rady wchodzi w życie z dniem podjęcia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego i podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Uchwały Rady podlegające ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego wchodzi w życie w terminach określonych ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449).

§ 92. Zmiana treści Statutu wymaga uchwały Rady Miejskiej.

**KARTA DO GŁOSOWANIA IMIENNEGO**

**RADNY**

.....  
(imię i nazwisko)

**Projekt stanowiska/uchwały w sprawie .....**  
.....  
.....

**TAK**

**NIE**

.....  
**podpis radnego**

Postawienie znaku X w kratce w kolumnie „**TAK**” oznacza głos „**ZA**”.  
Postawienie znaku X w kratce w kolumnie „**NIE**” oznacza głos  
„**PRZECIW**”.  
Skreślenie krerek w obu kolumnach oznacza głos „**WSTRZYMUJĄCY  
SIĘ**”.  
Pozostawienie nie skreślonych krerek w obu kolumnach oznacza głos  
„**NIEWAŻNY**”.

Załącznik Nr 2

do Statutu Gminy Czarna Białostocka

### **WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

- 1) „Przedsiębiorstwo Komunalne” w Czarnej Białostockiej Spółka z o.o.,
- 2) Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej,
- 3) Przedszkole „Kraina Marzeń” w Czarnej Białostockiej,
- 4) Gimnazjum im. Jana Pawła II w Czarnej Białostockiej,
- 5) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Romualda Traugutta w Czarnej Białostockiej,
- 6) Zespół Szkół w Czarnej Wsi Kościelnej,
- 7) Dom Kultury w Czarnej Białostockiej,
- 8) Miejska Biblioteka Publiczna w Czarnej Białostockiej.