

**UCHWAŁA NR II/10/2018  
RADY GMINY BRAŃSK**

z dnia 30 listopada 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brańsk**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994, zm. poz.1000, 1349 i 1432) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j.: Dz. U. z 2017 r., poz. 1523) w zw. z art. 15 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontroli niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 130) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Brańsk w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brańsk.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXX/334/2018 Rady Gminy Brańsk z dnia 9 października 2018r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brańsk.

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

Przewodnicząca Rady Gminy

**Grażyna Płonowska**

Załącznik do uchwały Nr II/10/2018  
Rady Gminy Brańsk  
z dnia 30 listopada 2018 r.

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Brańsk;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Brańsk a także udział przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Brańsk;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Brańsk oraz jej komisji stałych i doraźnych;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Brańsk;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Brańsk;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Brańsk oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku „o samorządzie gminnym”;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Brańsk;
- 3) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Brańsk;
- 4) organach gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Brańsk i Wójta Gminy Brańsk;
- 5) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Brańsk;
- 6) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Brańsk lub działającego pod jego nieobecność Wiceprzewodniczącego Rady;
- 7) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Brańsk;
- 8) sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Brańsk;
- 9) komisji – należy przez to rozumieć komisję stałą lub doraźną Rady Gminy Brańsk;
- 10) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Brańsk;
- 11) komisji skarg , wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Brańsk;
- 12) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brańsk;
- 13) jednostkach pomocniczych - należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Gminy Brańsk;
- 14) przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej - należy przez to rozumieć sołtysa sołectwa Gminy Brańsk;
- 15) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brańsk.

**Rozdział 2.**  
**Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Brańsk, położona jest w województwie podlaskim, powiecie bielskim, obejmuje obszar 22.734 ha i została powołana do organizowania życia publicznego na swoim terenie.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi **załącznik nr 2** do Statutu.

5. Siedzibą organów Gminy jest miasto Brańsk.

§ 4. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi **załącznik nr 3** do Statutu.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest ramię zbrojne z mieczem wzniesione nad skrzydłami orła. Barwy herbu, to: w polu czerwonym skrzydła orła srebrne, ramię zbrojne z mieczem złote. Wzór herbu określa **załącznik nr 4** do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga. Składa się ona z trzech stref poziomych, z których górna biała i dolna czerwona są równej szerokości, zaś strefa środkowa żółta jest równa połowie strefy górnej (lub dolnej), w środku flagi umieszczony jest herb gminy. Wzór flagi określa **załącznik nr 5** do Statutu.

3. Herb, barwy Gminy oraz insygnia władz zostały przyjęte oddzielną uchwałą. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określiła Rada w odrębnej uchwale.

§ 6. 1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać honorowe obywatelstwo Gminy.

2. Pozbawienie honorowego obywatelstwa może nastąpić w takim samym trybie, co nadanie.

3. Zasady nadawania honorowego obywatelstwa Gminy Brańsk określa **załącznik nr 6** do Statutu.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. Uchwała, o której mowa w § 7 ust. 1 powinna określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań na ich terenie.

3. Jednostka pomocnicza może otrzymać wyodrębnioną część mienia komunalnego, którym dysponuje tylko w zakresie zwykłego zarządu.

4. Dochody uzyskane z przekazanego jednostkom pomocniczym mienia stanowią dochód Gminy.

5. Środki uzyskane z dochodów, o których mowa w ust.4, są przekazywane na wydatki realizowane przez jednostkę pomocniczą.

§ 10. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11. 1. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa głosowania i zabierać głos za zgodą przewodniczącego obrad po wyczerpaniu dyskusji przez radnych, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, której przewodniczy.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady, Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej. W tym celu Przewodniczący Rady zawiadamia każdorazowo tego Przewodniczącego o terminach sesji.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zapoznać się z projektami uchwał i materiałami na sesje w Biurze Rady.

**§ 12. 1.** Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa tyle, co kadencja Rady i kończy się z chwilą wyboru nowych organów.

2. Wybory do organów jednostek pomocniczych zarządza Wójt w drodze zarządzenia, określając termin i miejsce zebrania wiejskiego.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

**§ 13. 1.** Rada działa na sesjach.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 14.** W ramach Rady funkcjonują:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe;
- 6) komisje doraźne, do określonych zadań.

**§ 15.** Rada powołując komisję stałą lub doraźną ustala jej zakres zadań, skład osobowy w odrębnej uchwale.

**§ 16. 1.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, w tym:

- 1) zwołuje sesje Rady, ustalając jednocześnie porządek obrad;
  - 2) zwołuje wspólne posiedzenia komisji stałych Rady;
  - 3) przewodniczy obradom Rady;
  - 4) sprawuje policję sesyjną;
  - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały;
  - 6) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
  - 7) składa na sesjach informacje o złożonych interpelacjach i zapytaniach Radnych skierowanych do Wójta;
2. W przypadku przeszkody w wykonywaniu obowiązków, czynności Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 17. 1.** Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 18.** Obsługę Rady zapewnia Wójt poprzez pracowników urzędu, w tym pracownika wykonującego zadania obsługi Rady.

#### **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

**§ 19. 1.** Rada obraduje na sesjach, rozpatruje 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, wpisywane do protokołu;
- 2) deklaracje – zawierające samo 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 oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 20.** 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, w szczególności wręczenia odznaczeń i wyróżnień, nadania honorowego obywatelstwa a także innych ważnych dla gminy zdarzeń, zwołać można sesję uroczystą.

### **Przygotowanie i przebieg sesji**

**§ 21.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym zawiadomienia o zwołaniu sesji z porządkiem obrad i projektami uchwał;
- 4) ustalenie listy zaproszonych gości.

3. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Wójt.

4. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych, nie później niż 7 dni przed terminem obrad.

6. Materiały na sesję, o których mowa w ust.2, pkt 3 mogą być wysyłane w formie elektronicznej.

7. W przypadku konieczności zwołania sesji, o której mowa w art. 20 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym, postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio, z tym że termin powiadomienia wynosi nie później niż 2 dni przed terminem sesji.

8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 5 i ust.7, Rada może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

9. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę, rozpoczęcia oraz proponowany porządek obrad.

10. Wraz z zawiadomieniem do radnych dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

11. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady udostępnia się poprzez wywieszenie: na tablicy ogłoszeń urzędu gminy, tablicach ogłoszeń w sołectwach, na stronie BIP urzędu.

12. Egzemplarz zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5, przekazuje się również osobom, o których mowa w § 22 ust. 2-3 Statutu.

**§ 22.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady mogą uczestniczyć - z głosem doradczym- Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

3. W sesjach Rady mogą brać udział także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, kierownicy referatów urzędu oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

**§ 23.** 1. Zaproszeni goście oraz publiczność ( w tym mieszkańcy Gminy) w czasie obrad Rady i posiedzeń komisji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

2. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie wówczas, gdy nie utrudni to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania obrad sesji.

3. Wójt zapewnia warunki organizacyjno-techniczne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji.

### **Przebieg sesji**

**§ 24.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

3. Na wniosek Przewodniczącego Obrad bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.3 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, umożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

6. Kolejne posiedzenie tej samej sesji może być wyznaczone w terminie nie dalszym niż 7 dni licząc od dnia odbycia poprzedniego posiedzenia.

**§ 25.** Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 26.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Brańsk”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza, na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad sesji;
- 3) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany w porządku obrad sesji.

3. Ilekroć w dalszych częściach Statutu jest mowa o liście obecności należy przez to rozumieć, zależnie od sytuacji, wydruk z dedykowanej aplikacji obsługującej radę albo jej wersję papierową z odręcznymi podpisami radnych.

**§ 27.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) informacja Przewodniczącego Rady o złożonych interpelacjach i zapytaniach przez Radnych do Wójta Gminy oraz złożonej do Rady Gminy korespondencji;
- 5) interpelacje i wnioski radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski.

**§ 28.** 1. Jeżeli protokół, z obrad poprzedniej sesji, nie został sporządzony do czasu kolejnej sesji, protokół taki przyjmuje się na najbliższej sesji po jego sporządzeniu.

2. Sprawozdanie o jakim mowa w § 29 ust. 1 pkt. 2 składa Wójt lub jego Zastępca.

3. Informację, o której mowa w § 29. ust.1 pkt 4 Statutu, może odczytać Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 29. Przewodniczący Obrad:**

- 1) prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów;
- 2) udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością;
- 3) może zabierać głos w każdym momencie obrad;
- 4) może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 30. 1.** Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności, w tym mieszkańców Gminy.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 31. 1.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu uchwały;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów przy wyborach;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez Wójta lub komisje Rady;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania regulaminu obrad;
- 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.

2. Wniosków formalnych, o których mowa w ust.1 pkt. 1, 3-7 i 10, nie poddaje się pod głosowanie. Rozstrzygnięcie przysługuje Przewodniczącemu Obrad.

**§ 32. 1.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

3. W przypadku, gdy pracodawca zwróci się do Rady z wnioskiem o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, wniosek taki Przewodniczący Rady kieruje uprzednio do zaopiniowania przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 33.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 34.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Brańsk”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 35.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 36.** 1. Z przebiegu obrad sesji Rady sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery podjętych uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowań nad uchwałami oraz innymi aktami Rady, z imiennym wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych, wyłącznie wówczas gdy nie było możliwe przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań;
- 7) wskazanie wniesienia przez Radnego lub Radnych zdania odrębnego do treści uchwały;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości oraz osób, o których mowa w § 22. ust. 2 i 3 Statutu.
- 3) teksty podjętych uchwał przez Radę oraz innych jej rozstrzygnięć;
- 4) listy głosowań nad uchwałami wygenerowane z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę;
- 5) protokoły głosowań tajnych;
- 6) zgłoszone na piśmie wystąpienia Radnych;
- 7) inne materiały będące przedmiotem sesji lub złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

4. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.

5. Protokół z obrad przechowuje się w urzędzie gminy, gdzie wyklada się Radnym do wglądu w Biurze Rady na 5 dni przed terminem sesji, na której ma nastąpić jego przyjęcie.



**§ 37.** 1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone przez Radnych w formie pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail przypisany do Biura Rady oraz za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, nie później niż do dnia rozpoczęcia sesji, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu z sesji lub w trakcie takiej sesji w punkcie poświęconym tej kwestii.

2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Rada, po wysłuchaniu protokolanta i sprawdzeniu elektronicznego zapisu z nagrania sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, Radny może wnieść sprzeciw do Rady. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio.

4. Rada może podjąć postanowienie proceduralne o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

5. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 i 3, przysługują również Wójtowi oraz każdej osobie, która zabierała głos w trakcie sesji, wyłącznie w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi, w terminach i na zasadach określonych dla Radnych.

### **Uchwały**

**§ 38.** 1. Sprawy porządkowe, proceduralne i formalne Rada rozstrzyga w drodze głosowania, którego wyniki odnotowuje się w protokole z sesji.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może, w formie uchwał:

- 1) zajmować stanowiska;
- 2) wydawać opinie i oświadczenia;
- 3) podejmować deklaracje i apele.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 2, sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

**§ 39.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą, z zastrzeżeniem ust. 3 posiadają:

- 1) komisje Rady, o których mowa w § 14;
- 3) kluby radnych;
- 4) Przewodniczący Rady;
- 5) radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady;
- 6) mieszkańcy gminy;
- 7) Wójt;

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały albo zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.

3. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza regulowana jest w odrębnej uchwale Rady Gminy Brańsk.

4. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się w Biurze Rady.

5. W przypadku, gdy zgłaszany jest wniosek wskazujący konieczność podjęcia określonych działań, powinien on zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu uchwały, ewentualnie propozycje zapisów uchwały;
- 2) uzasadnienie do wniosku;
- 3) spodziewane efekty proponowanych działań;
- 4) ewentualne skutki finansowe proponowanych działań.

6. W przypadku, gdy zgłaszany jest określony projekt uchwały, winien on zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;

- 3) przepisy regulujące materię będącą przedmiotem uchwały;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały lub terminu jej obowiązywania;
- 6) aprobatę o zgodności projektu uchwały pod względem formalno-prawnym;
- 7) uzasadnienie.

7. W sytuacji, gdy zgłoszono wniosek o konieczności podjęcia określonych działań, wniosek taki Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Wójtowi celem przygotowania, na jego podstawie, projektu uchwały przez merytorycznie odpowiedzialną komórkę organizacyjną Urzędu.

8. Do projektu, o którym mowa w ust. 7, stosuje się postanowienia ust. 6.

9. Projekty uchwał poddaje się zaopiniowaniu przez właściwe komisje stałe Rady lub na wspólnym ich posiedzeniu.

10. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania właściwym komisjom i Wójtowi, z tym że Wójt nie opiniuje projektów uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

11. Postanowienia ust. 8-9 nie dotyczą projektów uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.

12. Projekty uchwał powinny być opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

13. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi kolejnej uchwały z oznaczeniem roku kalendarzowego.

**§ 40.** 1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

2. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

3. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwał zwłaszcza takie jak błędy w pisowni oraz błędy w obliczeniach matematycznych. Prostowanie oczywistej omyłki nie może zmienić treści uchwały.

**§ 41.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

**§ 42.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

**§ 43.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

**§ 44.** 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrach i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik urzędu, wykonujący zadania obsługi Rady.

2. Odpisy uchwał doręcza się Wójtowi, kierownikom referatów i jednostek organizacyjnych, którzy są zobowiązani do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

### **Procedura głosowania**

**§ 45.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

**§ 46.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”. Imienny wykaz z głosowania jawnego z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów stanowi załącznik do protokołu z sesji.

2. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.

3. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne.

4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

7. Głosowanie jest utrwalane za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację imiennego głosowania. Imienne wykazy głosowań radnych podane są niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 47. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Karty do głosowania wydaje się w liczbie równej liczbie radnych biorących udział w głosowaniu.

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

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 49. 1.** Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 50.** 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 liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 51.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

### **Komisje Rady**

**§ 52.** Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i doraźnych, zakres zadań oraz skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

**§ 53.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

**§ 54.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia komisji prowadzi jeden z przewodniczących komisji wybierany każdorazowo podczas posiedzenia.

**§ 55.** Komisje analizują sprawy, określają wnioski, opinie i przekazują je Radzie.

**§ 56.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

**§ 57.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 58.** Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

### **Radni**

**§ 60.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 61.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## **Rozdział 6.**

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

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 62.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 członków w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

**§ 63.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

**§ 64.** Członek Komisji Rewizyjnej nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

### **Zasady i tryb kontroli**

**§ 65. 1.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 66. 1.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

**§ 67.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 68. 1.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje Wójta i kontrolowanego na piśmie o zamiarze przeprowadzenia kontroli nie później niż 3 dni przed jej rozpoczęciem wraz z podaniem rodzaju kontroli.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może podjąć decyzję o utworzeniu zespołów kontrolnych określając zakresy kontroli.

3. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 2 dni roboczych.

**§ 69. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 66 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 70.** Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia wydane przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz dowody osobiste.

**§ 71. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

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

### **Protokoły kontroli**

**§ 73.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 5 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny określa wnioski, zalecenia usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 74.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 75.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 76.** Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, pozostałe otrzymują: Przewodniczący Rady, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

### **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 77.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia projekt planu pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, poprzedzający rok objęty planem pracy.

**§ 78.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 79.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy .

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który wiernie odzwierciedla przebieg posiedzenia, a w szczególności zawiera:

- 1) numer i datę odbycia posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska i imiona obecnych członków Komisji;
- 4) uchwalony porządek posiedzenia;
- 5) przebieg posiedzenia, a w szczególności, zgłoszone wnioski i opinie, treść podjętych uchwał oraz wyniki głosowania;
- 6) do protokołu dołącza się:
  - a) listę obecności;
  - b) inne materiały przedłożone Komisji do zaopiniowania;
  - c) złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecności.
- 7) protokoły z posiedzeń Komisji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden;
- 8) protokoły z posiedzeń Komisji numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez rok”.

**§ 80.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 81.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt Gminy.

**§ 82.** Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

### **Rozdział 7.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji**

**§ 83.** 1. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) opiniowanie skarg do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada Gminy, składanych przez obywateli dotyczących zadań lub działalności Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Brańsk, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 2) opiniowanie wniosków, do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada Gminy, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności,
- 3) opiniowanie petycji kierowanych do Rady Gminy Brańsk.

§ 84. Komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada opinię Przewodniczącemu Rady, który wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi.

§ 85. W skład komisji ds. skarg, wniosków i petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

§ 86. Komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

§ 87. Komisja skarg, wniosków i petycji składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 88. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków komisji rewizyjnej.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami komisji;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

§ 89. Uchwały komisji skarg, wniosków i petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 90. Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

## **Rozdział 8. Zasady działania klubów radnych**

§ 91. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 92. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od jego powstania.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym na piśmie Przewodniczącego Rady.

§ 93. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 94. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

3. Klub podlega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3.

§ 95. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 96. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.



3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 97.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

**§ 98.** Na wniosek przewodniczących klubów, Wójt Gminy obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 9. Tryb pracy Wójta**

**§ 99.** 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

2. Wójt wykonuje przypisane zadania i kompetencje określone w przepisach prawa oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

3. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą urzędu gminy;
- 2) ogłaszanie budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
- 3) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności;
- 4) przedłożenie Radzie Gminy do 31 maja raportu o stanie gminy za rok ubiegły;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 8) przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 9) określenie sposobu wykonywania tych uchwał;
- 10) realizacja zadań wynikających z podjętych uchwał przez Radę;
- 11) podejmowanie zarządzeń w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym gminy;
- 13) wykonywanie budżetu gminy;
- 14) zatrudnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) realizacja przypisanych ustawowo zadań i kompetencji.

4. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

**§ 100.** Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady.

**§ 101.** Wójt może uczestniczyć w pracach komisji na wniosek przewodniczącego komisji.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.**

**§ 102.** 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

**§ 103.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się w Biurze Obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 są również dostępne w sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**§ 104.** 1. Z dokumentów wymienionych § 107 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

**§ 105.** 1. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów Gminy.

2. Ograniczenia obowiązku udzielania informacji mogą wynikać z przepisów prawa.

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

4. Informację niewymagającą wyszukiwania, która może być przekazana w formie ustnej udostępnia się bez pisemnego wniosku.

5. Dokumenty nie mogą być wynoszone z pomieszczenia w którym są zwykle przechowywane.

6. Osoba korzystająca z dokumentów nie może dokonywać w nich poprawek, skreśleń i uzupełnień oraz nanosić w dokumentach swoich uwag.

7. W zakresie nieuregulowanym niniejszym rozdziałem zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

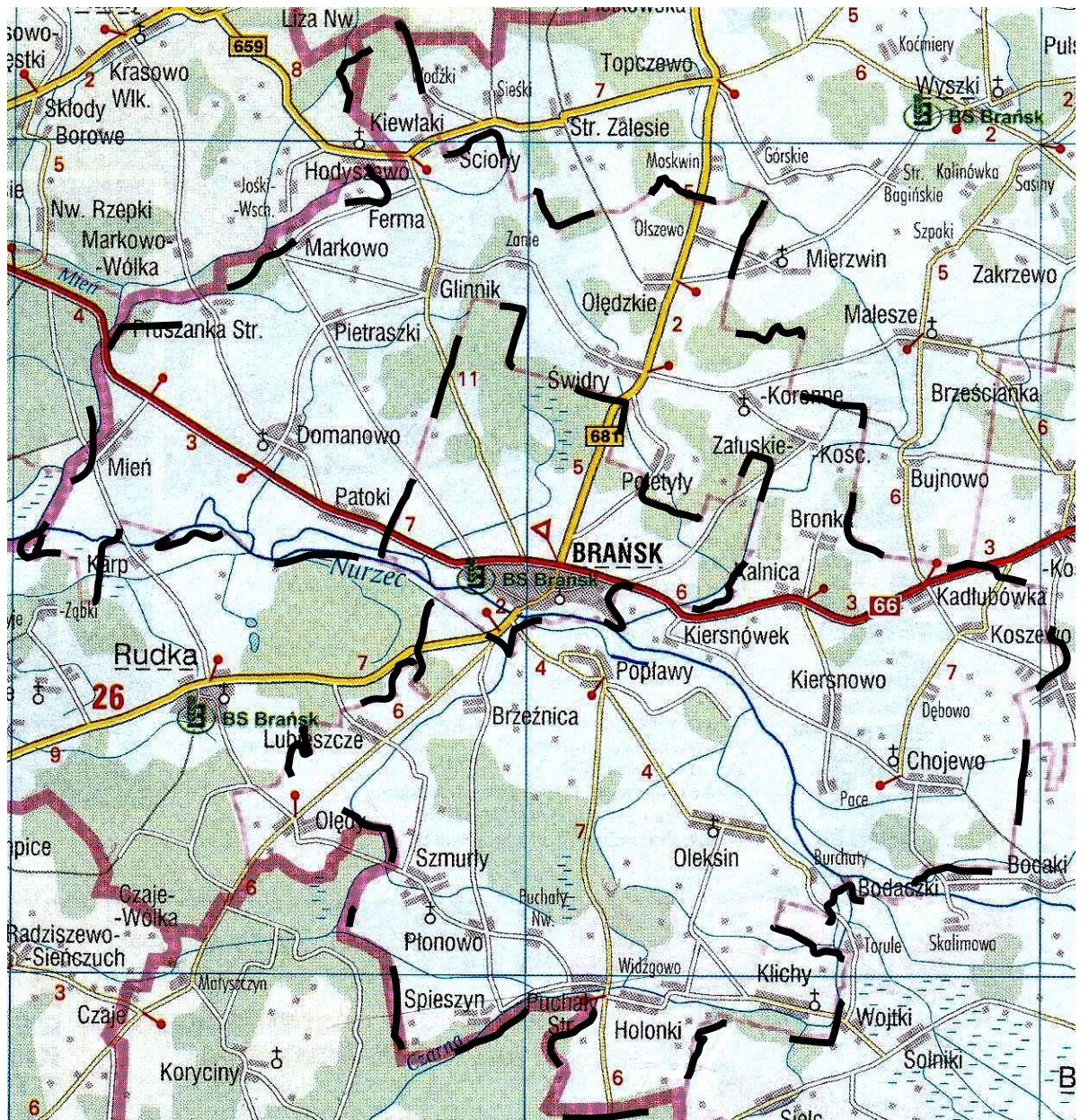
## **Rozdział 11.**

### **Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji**

**§ 106.** 1. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, a jeśli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, w następnym dniu roboczym w godzinach od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

2. Skargi, wnioski i petycje skierowane do Rady Gminy bądź Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie kierowane są według właściwości do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Skargi, wnioski i petycje są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków oraz rejestrze petycji prowadzonym na wyznaczonym stanowisku pracy w Urzędzie.



**Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Brańsk**

1. Bronka
2. Burchaty
3. Brzeźnica
4. Chojewo
5. Dębowo
6. Domanowo
7. Ferma
8. Glinnik
9. Holonki
10. Kadłubówka
11. Kalnica
12. Kiersnowo
13. Kiersnówek
14. Kiewłaki
15. Klichy
16. Koszewo
17. Lubieszcze
18. Markowo
19. Mień
20. Nowosady
21. Oleksin
22. Olędzkie
23. Olszewek
24. Olszewo
25. Pace
26. Patoki
27. Pasieka
28. Płonowo
29. Pietraszki
30. Poletyły
31. Popławy
32. Puchały Nowe
33. Puchały Stare
34. Pruszanka Baranki
35. Pruszanka Stara
36. Spieszyn
37. Ściony
38. Świrydy
39. Szmurły
40. Widźgowo
41. Zanie
42. Załuskie Kościelne
43. Załuskie Koronne

### **Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Brańsk**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brańsku
2. Gminny Ośrodek Upowszechniania Kultury im. Anny Dernowskiej z siedzibą w Kalnicy
3. Gminna Biblioteka Publiczna Gminy Brańsk
4. Szkoła Podstawowa im. por. Izydora Kołakowskiego w Domanowie
5. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Holonkach
6. Szkoła Podstawowa im. Ks. Stefana Kard. Wyszyńskiego w Chojewie
7. Szkoła Podstawowa w Mniu
8. Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Glinniku
9. Publiczne Gimnazjum im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Oleksinie

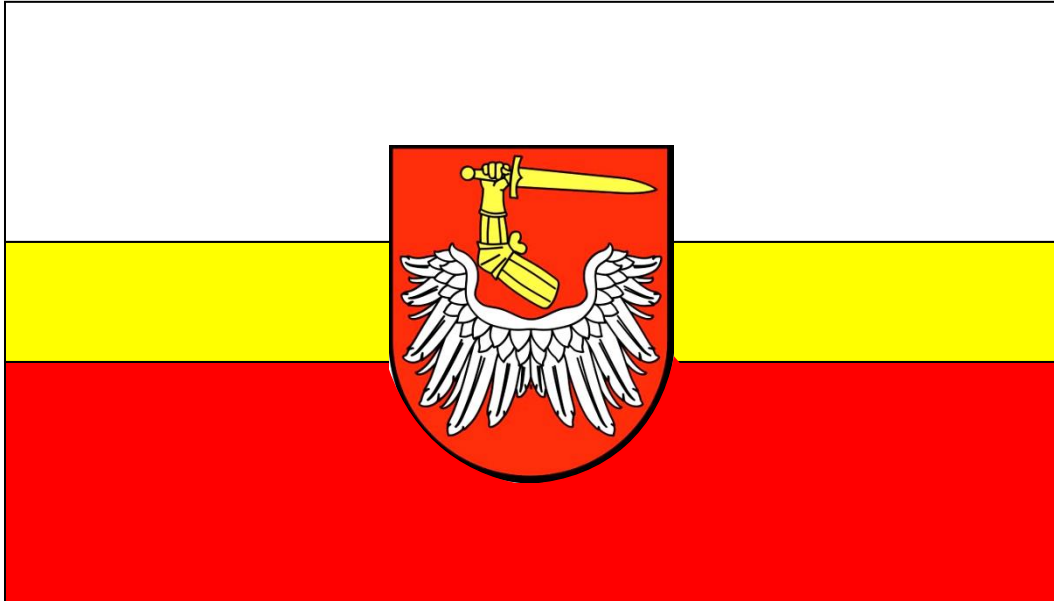
### **Wykaz przedsiębiorstw**

1. „Przedsiębiorstwo Komunalne – Żwirownia” Spółka z o.o. gminy Brańsk z siedzibą w Brzeźnicy

## Wzór herbu Gminy Brańsk



## Wzór Flagi Gminy Brańsk



### **Zasady nadawania honorowego obywatelstwa Gminy Brańsk**

1. Honorowe obywatelstwo gminy nadaje się za szczególne zasługi dla Gminy Brańsk.
2. Inicjatywę uchwałodawczą w sprawie nadawania honorowego obywatelstwa gminy posiadają podmioty wymienione w § 50 Statutu.
3. Wniosek o nadanie honorowego obywatelstwa gminy analizują i opiniują komisje stałe Rady Gminy, na wspólnym posiedzeniu.
4. Wójt przyjmuje ustne oświadczenie osoby nominowanej wyrażające zgodę na przyjęcie honorowego obywatelstwa.
5. Akt nadania honorowego obywatelstwa wręczany jest przez Wójta i Przewodniczącego Rady Gminy w czasie obrad Rady Gminy lub innej uroczystości zorganizowanej przez Gminę.
6. W szczególnym przypadku akt nadania honorowego obywatelstwa może być wręczony w innym miejscu.