Elektronicznie podpisany przez:
Norbert Olendzki
dnia 1 sierpnia 2025 r.

# UCHWAŁA NR XII/86/2025
# RADY GMINY BRAŃSK

z dnia 1 sierpnia 2025 r.

**w sprawie tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy Brańsk**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) oraz art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały w sprawie Statutu Gminy Brańsk.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w formie obwieszczenia, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Obwieszczenie, o którym mowa w § 1 ust. 2, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brańsk.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Gminy Brańsk

**Norbert Olendzki**

Załącznik do uchwały Nr XII/86/2025
Rady Gminy Brańsk
z dnia 1 sierpnia 2025 r.

**OBWIESZCZENIE**
**RADY GMINY BRAŃSK**

z dnia 1 sierpnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminy Brańsk**

1. Na podstawie art.16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr IX/71/2025 Rady Gminy Brańsk z 28 marca 2025 r. w sprawie Statutu Gminy Brańsk, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) uchwałą Nr X/77/2025 Rady Gminy Brańsk z 29 maja 2025 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Brańsk;

2) uchwałą Nr XI/83/2025 Rady Gminy Brańsk z 26 czerwca 2025 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Brańsk.

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

1) § 2 uchwały Nr X/77/2025 Rady Gminy Brańsk z 29 maja 2025 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Brańsk, który stanowi:

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

2) § 2 uchwały Nr XI/83/2025 Rady Gminy Brańsk z 26 czerwca 2025 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Brańsk, który stanowi:

„§ 2. 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
Gminy Brańsk

**Norbert Olendzki**

Załącznik do obwieszczenia
Rady Gminy Brańsk
z dnia 1 sierpnia 2025 r.

**Uchwała Nr IX/71/2025**
**Rady Gminy Brańsk**
z dnia 28 marca 2025 r.
**w sprawie Statutu Gminy Brańsk**

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Brańsk, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brańsk.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr II/10/2018 Rady Gminy Brańsk z dnia 30 listopada 2018r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brańsk (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2018r. poz.4869).

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

Przewodniczący Rady
Gminy Brańsk

**Norbert Olendzki**

Załącznik Nr 1 do Załącznika

**STATUT GMINY BRAŃSK**

## Rozdział 1.
## Postanowienia ogólne

**§ 1.** Statut określa ustrój wspólnoty samorządowej, którą tworzą mieszkańcy Gminy Brańsk.

**§ 2.** Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:

1) Rada – Rada Gminy Brańsk;

2) Wójt - Wójt Gminy Brańsk;

3) Gmina – należy przez to rozumieć Gminę Wiejską Brańsk;

4) Ustawa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;

5) Statut – Statut Gminy Brańsk;

6) Przewodniczący - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Brańsk;

7) Wiceprzewodniczący - należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego Rady Gminy Brańsk;

8) Radny - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Brańsk;

9) Sesja - należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Brańsk;

10) Komisja – należy przez to rozumieć komisję stałą lub doraźną Rady Gminy Brańsk;

11) Komisja Rewizyjna – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Brańsk;

12) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Brańsk;

13) jednostka pomocnicza - należy przez to rozumieć sołectwo Gminy Brańsk;

14) Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej - należy przez to rozumieć Sołtysa sołectwa Gminy Brańsk;

15) Urząd - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brańsk;

16) Wspólnota - wspólnota samorządowa, o której mowa w § 1.

**§ 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. Gmina podzielona jest na jednostki pomocnicze - sołectwa, których wykaz stanowi **załącznik nr 2** do Statutu.

4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Brańsk.

**§ 4.** [1] Herb oraz insygnia Gminy nadawane odrębną uchwałą podlegają ochronie prawnej. Zasady ich używania określa odrębna uchwała Rady.

**§ 5.** [2] (uchylony)

## Rozdział 2.
## Zakres działania i zadania Gminy

**§ 6.** Gmina realizuje następujące zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów:

1) zadania własne;

2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów;

3) zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia;

4) zadania z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie porozumień z tymi jednostkami.

**§ 7.** Do podstawowych zadań Gminy w szczególności należą:

1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;

2) tworzenie warunków dla racjonalnego, wszechstronnego i harmonijnego rozwoju Gminy;

3) zapewnienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.

**§ 8.** 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, spółki prawa handlowego i spółdzielnie.

2. Wójt prowadzi i aktualizuje wykaz gminnych jednostek organizacyjnych. Wykaz udostępnia się w BIP.

**§ 9.** 1. Wykonanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

---

[1] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr X/77/2025 Rady Gminy Brańsk z dnia 29 maja 2025 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Brańsk.

[2] Przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

2. Gmina może tworzyć i przystępować do związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych lub regionalnych.

## Rozdział 3.
## Organy Gminy

**§ 10.** 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są:

1) Rada;

2) Wójt.

### Rada Gminy

**§ 11.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, której zakres i zasady działania określają ustawa o samorządzie gminnym oraz Statut.

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

**§ 12.** W ramach Rady funkcjonują:

1) Przewodniczący Rady;

2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady;

3) Komisja Rewizyjna;

4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;

5) komisje stałe;

6) komisje doraźne, do określonych zadań.

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

**§ 14.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, w tym:

1) zwołuje sesje Rady, ustalając jednocześnie porządek obrad;

2) przewodniczy obradom Rady i czuwa nad porządkiem na sali obrad;

5) zarządza i przeprowadza głosowania;

6) zarządza wybór komisji skrutacyjnej;

7) podpisuje uchwały Rady i inne oświadczenia woli Rady;

8) przyjmuje skargi, wnioski, petycje a także inne pisma kierowane do Rady oraz nadaje im bieg;

9) deleguje Radnych do wyjazdów służbowych;

10) koordynuje pracę Komisji oraz zapewnia współdziałanie między Komisjami;

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady ustalony zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

**§ 15.** Sposób obsługi Rady określa Wójt w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

**§ 16.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Sesję nadzwyczajną Przewodniczący obowiązany jest zwołać w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Wójta.

**§ 17.** 1. Rada rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał.

2. Rada może również podejmować w formie uchwał:

1) postanowienia proceduralne;

2) deklaracje będące zobowiązaniem się do określonego postępowania;

3) oświadczenia zawierające stanowiska w określonych sprawach;

4) apele – formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub 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.

**§ 18.** 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. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady wydając zawiadomienie o zwołaniu sesji zawierające: porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

4. O sesji Rady należy zawiadomić drogą elektroniczną Radnych, nie później niż 7 dni przed terminem obrad, wysyłając zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z porządkiem sesji.

5. Na wniosek Radnego dokumenty wymienione w ust.4 przesyła się także w formie papierowej.

6. O terminie i porządku obrad sesji zwołanej w trybie art. 20 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym, Radni zawiadamiani są przez krótkie wiadomości tekstowe (SMS) lub telefonicznie oraz na adres poczty elektronicznej, nie później niż na dwa dni przed terminem sesji.

7. W przypadku pierwszej sesji nowej kadencji Rady, zawiadomienia doręcza się Radnym w sposób określony w ust. 5.

8. Informacja o terminie, miejscu i porządku obrad sesji publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy, tablicy ogłoszeń urzędu gminy, tablicach ogłoszeń w sołectwach.

9. Egzemplarz zawiadomienia z porządkiem obrad, przekazuje się również osobom zaproszonym.

**§ 19.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecny każdy.

3. Sesje Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

4. Radni potwierdzają swój udział na sesji Rady własnoręcznym podpisem na liście obecności.

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

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad, Wójta, 1/4 ustawowego składu Rady bądź klubu Radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, wyznaczonym nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od poprzedniego posiedzenia. Wniosek w powyższej sprawie podlega głosowaniu.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.2 Rada może postanowić w szczególności z uwagi na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności uzyskania dodatkowych materiałów bądź wystąpienia inne nieprzewidziane przeszkody, umożliwiające Radzie właściwe obradowanie i rozstrzyganie spraw.

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

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

1) stwierdza kworum na podstawie listy obecności a w razie jego braku informuje, że może kontynuować obrady w sprawach niewymagających podejmowania uchwał.;

2) w przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie sesji Przewodniczący nie przerywa obrad, lecz niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał. Przewodniczący może postanowić o wyznaczeniu nowego terminu posiedzenia tej samej sesji.

3. przedstawia porządek obrad, który winien zawierać co najmniej:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;

2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;

3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;

4) informację Przewodniczącego Rady o złożonych interpelacjach i zapytaniach przez Radnych do Wójta Gminy oraz złożonej do Rady Gminy korespondencji;

5) interpelacje i zapytania;

6) wolne wnioski i informacje.

4. Wniosek o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może zgłosić Radny lub Wójt.

**§ 22.** 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. [3] Sprawozdanie o jakim mowa w § 21 ust. 3 pkt. 2 składa Wójt.

3. [4] Informację, o której mowa w § 21. ust.3 pkt 4 Statutu, może odczytać wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 23.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu Radnym lub Wójtowi według kolejności zgłoszeń.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielać głosu osobie spośród publiczności.

6. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący może udzielić głosu Wójtowi bądź osobom wskazanym przez Wójta oraz osobom zaproszonym do omówienia lub udzielenia wyjaśnień merytorycznych do rozpatrywanych tematów na sesji.

---

[3] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.
[4] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

7. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

1) stwierdzenia kworum;

2) zmiany porządku obrad;

3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

4) odroczenia lub zamknięcia dyskusji i podjęcia uchwał;

5) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach lub zgłoszonych wniosków;

6) odesłania projektu uchwały lub sprawy do ponownego rozpatrzenia przez Wójta lub komisje Rady;

7) ograniczenia czasu wystąpień mówców;

8) ograniczenie dyskusji do wystąpień w imieniu klubów;

9) wyrażenia opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania;

10) w sprawie przeprowadzenia głosowania;

11) głosowania bez dyskusji;

12) przeliczenia głosów;

13) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad;

8. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję poprzez dopuszczenie jednego głosu „za" i jednego głosu „przeciw" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

9. Wnioski formalne Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów, z wyjątkiem wniosku o zmianę porządku obrad oraz wniosku o stwierdzenie kworum, który jest przyjmowany bez głosowania.

10. Zgłoszenie prośby o głos „ad vocem" uprawnia do otrzymania głosu poza kolejnością, jednak wyłącznie w przypadku, gdy chodzi o ustosunkowanie się do wypowiedzi bezpośredniego przedmówcy. Liczbę głosów „ad vocem" do jednej wypowiedzi ogranicza się do dwóch.

11. Na wniosek radnego Przewodniczący obrad przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

**§ 24.** 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 uwagi osobom zabierającym głos w zakresie tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach skrócić wystąpienie do 3 minut.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo sposób zachowania osoby zabierającej głos w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje osobę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos.

4. W przypadku osób spośród publiczności, które swoim zachowaniem bądź wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący po uprzednim ostrzeżeniu może zwrócić się o pomoc do Policji.

**§ 25.** 1. Podjęcie uchwał przez Radę na sesji odbywa się według następującej procedury:

1) przedstawienie projektu uchwały;

2) przedstawienie opinii Komisji Rady;

3) prezentacja stanowiska projektodawcy w sprawie opinii i wniosków Komisji;

4) dyskusja;

5) głosowanie poprawek do projektu uchwały zgłoszonych przez Komisje i Radnych:

a) w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania innych wniosków,

b) decyzję w sprawie, który wniosek jest najdalej idący podejmuje Przewodniczący,

c) głosowanie nad projektem uchwały po przegłosowanych poprawkach, Przewodniczący przed głosowaniem precyzuje i ogłasza zebranym ostateczny projekt uchwały w taki sposób, aby jej proponowaną treść nie budziła żadnych wątpliwości.

2. Przewodniczący stwierdza fakt podjęcia lub nie podjęcia uchwały, podając liczbę głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".

3. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem postanowień proceduralnych, które są odnotowane w protokole sesji.

4. Uchwały podpisuje prowadzący obrady Rady.

**§ 26.** 1. Głosowanie zarządza Przewodniczący.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

3. Głosowanie może być:

1) jawne;

2) [5] tajne - wyłącznie w przypadkach przewidzianych ustawami.

---

[5] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

4. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

5. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 4 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w następujący sposób:

1) Przewodniczący Rady wyczytuje w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona kolejnych radnych, którzy oświadczają jak głosują w danej sprawie tj. czy oddają głos "za", "przeciw", czy "wstrzymują się od głosu";

2) Przewodniczący Rady na bieżąco sporządza imienny wykaz głosowania radnych i niezwłocznie po zakończeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania;

3) sposób i wynik głosowania w danej sprawie odnotowuje się w protokole z sesji.

6. Imienne wykazy głosowań przedstawiane są publicznie na bieżąco, za pomocą elektronicznego systemu do głosowania, a także niezwłocznie po zakończeniu obrad zgodnie z ustawą.

7. 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.

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

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

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

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

12. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi zarządza wybory.

13. Przepis ust. 12 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

14. Reasumpcję głosowania przeprowadza się po przyjęciu wniosku o reasumpcję, gdy występują wątpliwości, co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia Radnych w błąd, co do sposobu głosowania.

**§ 27.** 1. Zwykła większość głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał więcej głosów „za” od głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż ważnie oddanych głosów „za” było więcej od sumy głosów „wstrzymujących się” i „przeciw” ważnie oddanych głosów.

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.

5. 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.

**§ 28.** 1. Każdy Radny ma prawo w punkcie „wolne wnioski i informacje” zwrócić się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Gminy.

2. Przewodniczący może udzielić prawa zadawania pytań i stawiania wniosków innym uczestnikom sesji.

3. O formie odpowiedzi na pytania i wnioski decyduje Przewodniczący.

4. W przypadku niemożliwości udzielenia odpowiedzi w trakcie obrad sesji wyjaśnienie winno być udzielone w formie pisemnej w terminie 14 dni.

**§ 29.** 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.

4. [6] (uchylony)

5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze uchwały.

6. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

---

[6] Przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

**§ 30.** 1. Z przebiegu obrad sesji Rady sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg. Protokół może zostać wygenerowany z programu informatycznego wspomagającego i rejestrującego obrady sesji.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) nazwiska obecnych i nieobecnych radnych;

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) porządek obrad oraz jego ewentualne zmiany;

6) przebieg obrad, a w szczególności:

a) odnotowanie tematyki dyskusji i osób zabierających w niej głos,

b) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie faktu złożenia wystąpień pisemnych,

c) podejmowane rozstrzygnięcia z podaniem numerów uchwał,

d) treści wystąpień, jeżeli z jakiś przyczyn nie zostały one utrwalone za pomocą urządzeń rejestrujących obraz z dźwiękiem;

7) przebieg głosowania i jego wyniki;

8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych;

2) listę zaproszonych gości;

3) teksty podjętych uchwał przez Radę oraz innych jej rozstrzygnięć;

4) imienne wykazy głosowań wygenerowane z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę;

5) protokoły głosowań tajnych;

6) zgłoszone na piśmie wystąpienia Radnych;

7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Szczegółowy przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

5. Jeżeli ze względów technicznych transmitowanie i utrwalenie przebiegu posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk nie jest możliwe, Przewodniczący postanowi o przerwaniu obrad.

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

7. Protokół z obrad przechowuje się w urzędzie gminy, gdzie wykłada się Radnym do wglądu w Biurze Rady na 5 dni przed terminem kolejnej sesji. Nie dotyczy to sesji nadzwyczajnych.

**§ 31.** 1. Zastrzeżenia i poprawki do protokołu z poprzedniej sesji Radny może zgłosić nie później niż na 1 dzień przed następną sesją Rady, w formie pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail przypisany do Biura Rady, za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, na adres eDoreńczeń.

2. Protokół z sesji jest dokumentem do publicznego wglądu oraz jest udostępniany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

**Uchwały**

**§ 32.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

1) Wójt;

2) radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady;

3) kluby radnych;

4) Przewodniczący Rady;

5) komisje Rady, o których mowa w § 14;

6) mieszkańcy gminy;

2. W przypadku powołania Młodzieżowej Rady Gminy lub Gminnej Rady Seniorów mogą one zgłosić wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej do podmiotów wymienionych w § 34 pkt 1–3. Ten sam projekt może zostać zgłoszony tylko do jednego z podmiotów.

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

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

5. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się w Biurze Rady.

6. 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.

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

1) tytuł uchwały;

2) podstawę prawną;

3) przedmiot regulacji;

4) proponowane uregulowania;

5) wykonawcę uchwały;

6) termin wejścia w życie uchwały;

7) uzasadnienie podjęcia uchwały.

8. Uzasadnienie projektu uchwały powinno zawierać:

1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana;

2) wyjaśnienie potrzeb i celu podjęcia uchwały;

3) wykazanie różnic między dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym;

4) w zależności od charakteru uchwały, przewidywane skutki społeczne, gospodarcze i finansowe oraz źródła finansowania.

9. 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.

10. Do projektu, o którym mowa w ust. 9, stosuje się postanowienia ust. 7.

11. Projekt uchwały, przed rozpatrzeniem na sesji, Przewodniczący Rady przekazuje właściwym Komisjom do zaopiniowania. Za zgodą Rady Przewodniczący może przedstawić na sesji do rozpatrzenia projekt uchwały nie przekazany wcześniej do zaopiniowania Komisjom.

12. Po umieszczeniu przez Przewodniczącego projektu uchwały w porządku obrad, zmiana projektu uchwały przez projektodawcę może nastąpić wyłącznie na sesji w formie zgłoszenia autopoprawek.

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

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

1) datę, tytuł i numer;

2) podstawę prawną;

3) dokładną, merytoryczną treść uchwały;

4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;

5) inne elementy w razie konieczności np.: opisowa treść, wstęp, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji w kadencji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały w kadencji (cyframi arabskimi) z oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje łącznie z protokołami sesji.

4. Odpisy uchwał przekazuje się do realizacji i do wiadomości w zależności od ich treści.

5. Uchwały przyjęte przez Radę umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

**Komisje stałe i doraźne Rady**

**§ 34.** 1. Nazwy, skład osobowy oraz zakres działania Komisji określa Rada w odrębnych uchwałach przy ich powołaniu.

2. Zmian w składach osobowych Komisji dokonuje Rada w drodze uchwały na wniosek Przewodniczącego Komisji lub Radnych.

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

**§ 36.** 1. [7] Komisja Rady może wyjątkowo odbywać posiedzenie wspólne z innymi Komisjami z zastrzeżeniem § 38. Sposób wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii Komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Głosowanie podczas wspólnych posiedzeń przeprowadza się odrębnie dla każdej Komisji.

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

**§ 38.** 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. Przewodniczący Komisji:

1) ustala porządek obrad, termin posiedzenia Komisji oraz ją zwołuje;

2) zapewnia przygotowanie oraz dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;

3) prowadzi obrady komisji;

---

[7] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

4) ustala listę gości zaproszonych na posiedzenie Komisji.

**§ 39.** 1. Przewodniczący Komisji może zwołać poza rocznym planem pracy Komisji posiedzenie Komisji na wniosek połowy jej osobowego składu, po przedstawieniu Przewodniczącemu porządku posiedzenia.

2. Przewodniczący może polecić Przewodniczącemu Komisji zwołanie posiedzenia Komisji w celu rozpatrzenia sprawy.

**§ 40.** Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji doręcza się członkom komisji i osobom zaproszonym na posiedzenie przynajmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem chyba, że Komisja zbiera się we wcześniej ustalonym terminie, a członkowie zostali o tym powiadomieni.

**§ 41.** 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków lub stanowisk, które zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. [8)] (uchylony)

3. Rozstrzygnięcia Komisji przedstawia Radzie jej Przewodniczący lub wyznaczony przez Komisję Radny sprawozdawca.

**§ 42.** 1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

2. W protokole odnotowuje się porządek obrad, informacje o podjętych rozstrzygnięciach Komisji oraz podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym głównie tezy wystąpień i wyniki głosowań.

3. W przypadku sporządzenia i udostępnienia materiałów audiowizualnych lub teleinformatycznych rejestrujących w pełni obrady Komisji protokołu można nie sporządzać.

4. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji.

5. Protokoły z posiedzeń Komisji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden, numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez rok.

6. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt Gminy.

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

2. Komisje doraźne powoływane przez Radę przedkładają Radzie sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu pracy.

## Komisja Rewizyjna

[8)] Przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

**§ 44.** 1. Komisja Rewizyjna jest powoływana przez Radę w liczbie członków nie mniejszej niż 3, z zachowaniem przedstawicielstwa wszystkich klubów radnych, w tym z przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego. Członkami Komisji nie mogą być: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

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

**§ 46.** Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym statucie.

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

1) gospodarności,

2) rzetelności,

3) celowości,

4) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

**§ 48.** 1. 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.

**§ 49.** 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 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 5 dni roboczych.

4. Rada może nakazać rozszerzenie lub ograniczenie zakresu i przedmiotu kontroli.

**§ 50.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole:

1) na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę,

2) zlecone przez Radę,

2. Komisja Rewizyjna poza rocznym planem kontroli pracuje na podstawie uchwalonego przez siebie i zatwierdzonego praz Radę rocznego planu pracy.

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

**§ 51.** 1. Komisja Rewizyjna może powołać ze swego składu zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Członkowie zespołu kontrolującego przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji, które zawiera:

1) podmiot kontrolowany;

2) skład zespołu kontrolującego, w tym przewodniczącego zespołu;

3) zakres i termin kontroli.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 wystawia:

1) Przewodniczący Rady w przypadku kontroli dokonywanej na zlecenie Rady lub jeżeli w skład zespołu kontrolnego wchodzi Przewodniczący Komisji Rewizyjnej;

2) Przewodniczący Komisji w przypadku kontroli wynikającej z rocznego planu kontroli.

4. Przed przystąpieniem do kontroli zespół kontrolny obowiązany jest do okazania na wezwanie kierownika jednostki kontrolnej upoważnienia do kontroli.

**§ 52.** 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 § 49 ust. 1.

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

3. W przypadku zaistnienia na dowolnym etapie procedury kontrolnej podejrzenia o popełnienie w jednostce kontrolowanej przestępstwa lub wykroczenia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta i Przewodniczącego.

**§ 53.** 1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego podmiotu w dniach i godzinach jego pracy.

2. Zespół kontrolny ma prawo:

1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;

2) wglądu do odpowiednich dokumentów;

3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień do protokołu z kontroli;

4) sporządzenia dla potrzeb kontroli odpisów i kopii dokumentów źródłowych.

**§ 54.** 1. Po zakończeniu kontroli, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, sporządzany jest protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

1) określenie składu zespołu kontrolującego;

2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli;

3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół;

4) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem dowodów na podstawie, których ustalono te nieprawidłowości;

5) wnioski pokontrolne;

6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;

7) podpisy członków zespołu;

8) podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Za zgodą Przewodniczącego Komisji z uwagi na skomplikowany charakter sprawy, istnieje możliwość przedłużenia terminu na sporządzenie protokołu kontroli do 30 dni.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 7 dni od daty doręczenia protokołu ma prawo zgłaszania uwag, co do jego treści i przebiegu kontroli do Przewodniczącego Rady i Wójta za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej.

4. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach, z których jeden przechowuje się w aktach Komisji, natomiast pozostałe przekazuje się:

1) Wójtowi,

2) Przewodniczącemu,

3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej.

5. Komisja Rewizyjna na najbliższym posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli zapoznaje się ze sprawozdaniem zespołu kontrolnego chyba, że kontrolę przeprowadzała Komisja Rewizyjna w pełnym składzie.

6. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji po zakończeniu czynności kontrolnych przedstawia wyniki kontroli Radzie.

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

**§ 56.** 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) ilość odbytych posiedzeń Komisji;

2) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

3) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

4) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

6) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

**§ 57.** 1. Komisja Skarg Wniosków i Petycji jest powoływana przez Radę w liczbie członkównie mniejszej niż 3, z zachowaniem przedstawicielstwa wszystkich klubów radnych, w tym z przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego. Członkami Komisji nie mogą być: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg Wniosków i Petycji wybiera spośród członków Komisji Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Skarg Wniosków i Petycji spośród członków Komisji.

4. Przewodniczący kieruje pracą Komisji, a pod jego nieobecność zastępuje go Zastępca Przewodniczącego Komisji.

**§ 58.** 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 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.

**§ 59.** 1. Wniesione skargi, wnioski lub petycje, dla których organem właściwym jest Rada, Przewodniczący niezwłocznie, przekazuje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Natomiast kopię skargi, wniosku lub petycji przekazuje do wiadomości Wójtowi.

2. Stan faktyczny będący przedmiotem skargi, wniosku lub petycji ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Komisję.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ma prawo:

1) żądać dokumentów i materiałów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, wniosku lub petycji za wyjątkiem materiałów objętych klauzulą niejawności lub innych określonych w przepisach prawa;

2) ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu skargi, wniosku lub petycji.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada swoją opinię Przewodniczącemu, który wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji.

5. Opinia w sprawie skargi zawiera stwierdzenie co do jej zasadności lub niezasadności.

**§ 60.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

3. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na umotywowany wniosek:

a) Przewodniczącego Rady,

b) nie mniej niż 5 Radnych,

c) nie mniej niż 3 członków Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

**§ 61.** W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej części stosuje się przepisy dotyczące Komisji stałych i doraźnych.

**§ 62.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 grudnia  każdego roku.

**§ 63.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

**§ 64.** Uchwały Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

**§ 65.** Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

## Radni i kluby radnych

**§ 66.** 1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami, między innymi przez:

1) informowanie wyborców o pracach Rady,

2) konsultowanie spraw istotnych dla Gminy,

3) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

**§ 67.** 1. Radni mają prawo wnioskować o wniesienie pod obrady sesji Rady lub posiedzeń Komisji spraw, które uważają za społecznie ważne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jego mieszkańców.

4. Wójt zapewnia radnym warunki do realizacji ust. 3.

**§ 68.** 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego Radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności w tej sprawie.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu w terminie 14 dni.

3. Przed podjęciem decyzji w przypadku wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać Radnego.

**§ 69.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

**§ 70.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni.

3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 Radnych.

4. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

5. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

6. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu w formie pisemnej.

7. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków wraz z oświadczeniami Radnych o wyrażeniu woli uczestnictwa w klubie;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

8. Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji o powstaniu klubu, zmianach w jego składzie oraz wykreśleniu klubu z rejestru.

9. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

10. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady w formie pisemnej.

11. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

12. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

**Wójt Gminy**

**§ 71.** 1. Wójt jako organ wykonawczy jest zobowiązany wykonywać uchwały Rady oraz realizować zadania określone przepisami prawa.

2. Wójt jest zobowiązany ponadto do składania informacji z realizacji uchwał i bieżących zadań za okres międzysesyjny oraz informowania mieszkańców i Radnych o sprawach istotnych dla Gminy.

3. W celu wykonywania zadań określonych w ust. 2 Wójt może upoważnić inną osobę.

4. W czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków, funkcję Wójta przejmuje i realizuje jego Zastępca.

5. W przypadku wydawania przez Wójta zarządzeń:

1) oryginały zarządzeń Wójta ewidencjonowane są w rejestrze zarządzeń;

2) zarządzenia Wójta przechowywane są w Urzędzie;

3) zarządzeniom Wójta nadaje się kolejne numery w kadencji wyrażone cyframi arabskimi z oznaczeniem roku kalendarzowego.

4) zarządzenia opatruje się datą z jaką zostały wydane.

**§ 72.** 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## Rozdział 4.
## Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Brańsk

**§ 73.** 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.

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

1) obszar,

2) granice,

3) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 75.** 1. Jednostki pomocnicze Gminy 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.

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

**§ 77.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady zgłaszając opinie i wnioski dotyczące danej jednostki pomocniczej bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zapoznać się z projektami uchwał i materiałami na sesje w Biurze Rady oraz na stronie internetowej Gminy.

**§ 78.** Obsługę administracyjną i finansową jednostki pomocniczej zapewnia Wójt przy pomocy Urzędu.

## Rozdział 5.
## Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

**§ 79.** Rada rozpatruje skargi, wnioski i petycje obywateli dotyczące działalności Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w sprawach dotyczących zadań własnych Gminy.

**§ 80.** Urząd prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji, o których mowa w § 75 oraz odrębny zbiór akt dotyczących ich rozpatrywania i załatwiania przez Radę.

**§ 81.** Skarga, wniosek lub petycja po zarejestrowaniu w ewidencji, o której mowa w § 76 jest przekazywana Przewodniczącemu Rady, który kieruje ją do Przewodniczącego Komisji Skarg Wniosków i Petycji, z dyspozycją rozpatrzenia danej sprawy.

**§ 82.** [9] (uchylony)

## Rozdział 6.
## Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

**§ 83.** 1. Dokumenty Rady, Komisji Rady, Wójta udostępnia się każdemu zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

2. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności:

a) protokoły sesji,

b) protokoły posiedzeń Komisji,

c) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta,

d) rejestr wniosków i opinii Komisji,

e) rejestr zapytań i interpelacji Radnych.

3. Poprzez dostęp do dokumentów rozumie się umożliwienie zainteresowanemu przeglądanie dokumentów, sporządzanie notatek, odpisów, wyciągów, fotografowanie.

4. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w godzinach pracy Urzędu.

---

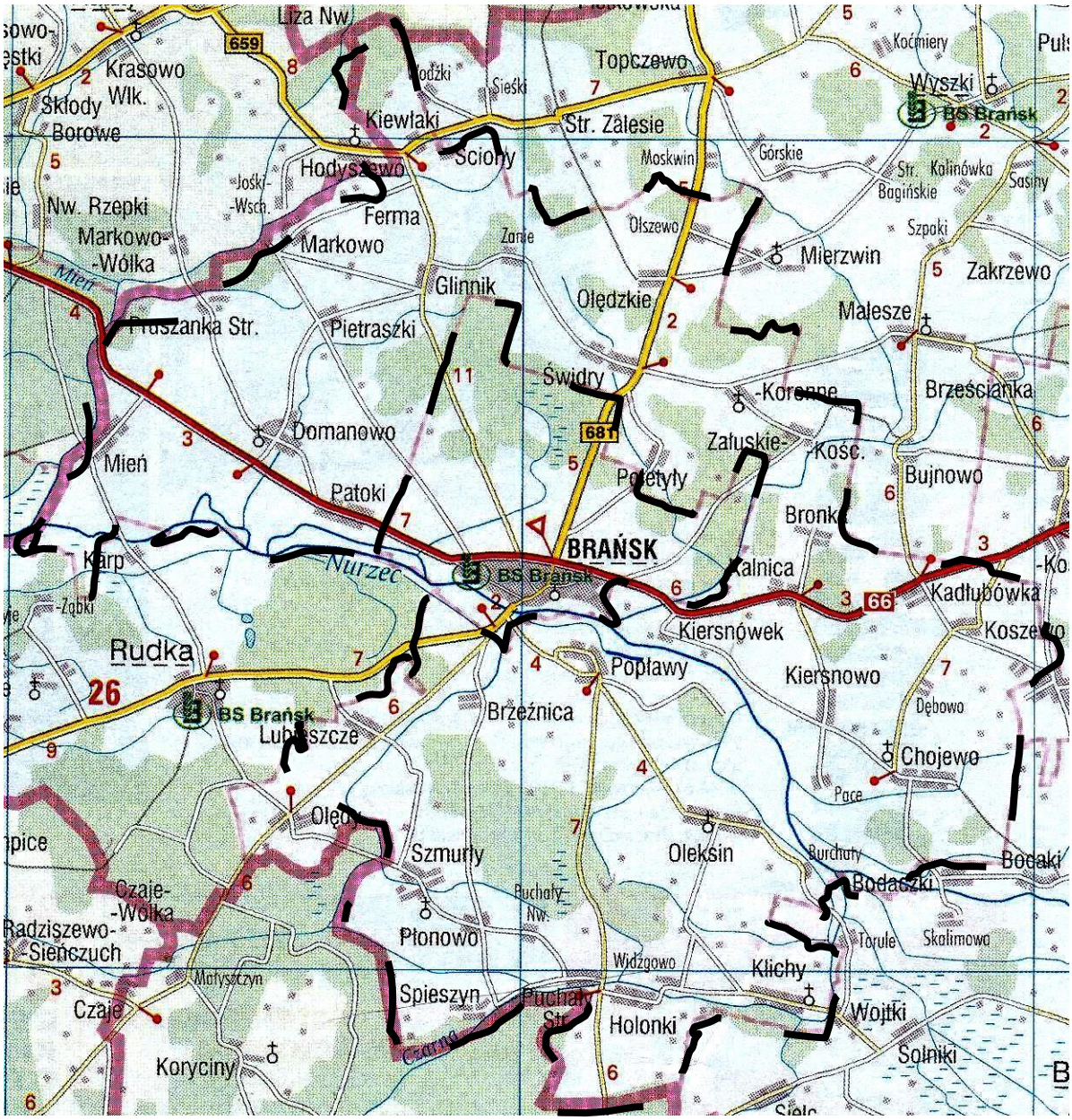
[9] Przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

5. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1 zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami są dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

6. Dostęp do informacji jest bezpłatny z wyjątkiem opłat pobieranych przez operatorów sieci.

## Rozdział 7.
## Przepisy końcowe

**§ 84.** Zmiany Statutu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.


Liza Nw.
659
Krasowo Wlk.
Skłody Borowe
Kiewłaki
Sieśki
Topczewo
Str. Zalesie
Wyszki
BS Brańsk
Hodyszewo
Ściony
Moskwin
Górskie
Str. Kalinówka
Bagińskie
Sasiny
Nw. Rzepki
Markowo-Wólka
Ferma
Markowo
Olszewo
Mierzwin
Szpaki
Zakrzewo
Glinnik
Olędzkie
Malesze
Pietraszki
Świdry
Brześcianka
Domanowo
681
Załuskie-Kośc.
Mień
Patoki
Bujnowo
BRAŃSK
Nurzec
Karp
Kalnica
Kadłubówka
66
Kiersnówek
Rudka
Popławy
Kiersnowo
26
Brzeźnica
Dębowo
Chojewo
Pace
Szmurły
Oleksin
Bocaki
Bodaczki
Czaje-Wólka
Radziszewo-Sieńczuch
Płonowo
Torule
Skalimowo
Klichy
Spieszyn
Holonki
Wojtki
Czaje
Koryciny
Solniki

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

**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

Załącznik Nr 1 do Załącznika[10)]

[10)] Przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XI/83/2025 Rady Gminy Brańsk z dnia 26 czerwca 2025 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Brańsk.