



Dziennik Urzędowy Województwa Białostockiego

Białystok, dnia 29 lipca 1996 r. Nr 24

TREŚĆ:
Poz.



Str.

U c h w a ł y

- | | | |
|----|--|------|
| 84 | Nr XXII/105/96 Rady Gminy w Michałowie z dnia 5 czerwca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu gminy w Michałowie. | 1137 |
| 85 | Uchwała Nr XII/123/96 Rady Miejskiej w Supraslu z dnia 2 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu przy ul. Górnej w Grabówce gmina Supraśl. | 1159 |

8 4

Uchwała Nr XXII/105/96 Rady Gminy w Michałowie

z dnia 5 czerwca 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy w Michałowie

Na podstawie art. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 75; zm. Nr 56, poz. 1137/
Rada Gminy w Michałowie uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uchwala się Statut Gminy Michałowo w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
2. Integralną część Statutu Gminy Michałowo stanowią załączniki Nr 1 i 2.

3. W kwestiach nie uregulowanych w Statucie Gminy Michałowo a dotyczącym jej ustroju stosuje się przepisy ustaw:

- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 56, poz.
- z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn.zm./
- z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 32, poz. 191 z późn.zm./
- z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin /Dz.U. Nr 129, poz. 600 z późn.zm./
- z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym /Dz.U. Nr 110, poz. 473 z późn.zm./
- z dnia 5 stycznia 1991 r. Prawo budżetowe /Dz.U. z 1993 r. Nr 72, poz. 344/.

§ 2

Tracą moc uchwały Nr V/19/90 Rady Gminy w Michałowie z dnia 26 września 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Michałowo i Nr XIX/96/96 z dnia 15 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy w Michałowie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Michałowie

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia jej na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Michałowie i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Białostockiego.

Przewodniczący Rady Gminy
/-/ **Bogusław Ostaszewski**

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXII/105/96
Rady Gminy w Michałowie
z dnia 05 czerwca 1996 roku

Statut Gminy Michałowo

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Gmina Michałowo zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej obszarze.

§ 2.

Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3.

Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 4.

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5.

Zadania własne Gminy obejmują sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym wyszczególnione w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym oraz nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, a także:

- 1) zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 2) planowania strategii rozwoju Gminy oraz tworzenia warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju,
- 3) zapewnienia uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 6.

1. Gmina wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej nałożone na podstawie ustaw, w tym także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.
2. Gmina może wykonywać również zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 są wykonywane po zapewnieniu przez administrację rządową koniecznych środków finansowych na ich realizację.

§ 7.

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
3. Gmina w celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów może tworzyć lub wstępować do stowarzyszeń gmin.
4. Gmina tworzy następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Gminne Centrum Kultury Sportu i Rekreacji w Michałowie
 - 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Michałowie
 - 3) Gminna Lecznica Zwierząt w Michałowie
 - 4) Gminne Przedszkole w Michałowie
 - 5) Szkoła Podstawowa w Michałowie
 - 6) Szkoła Podstawowa w Nowej Woli
 - 7) Szkoła Podstawowa w Szymkach
 - 8) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Michałowie

Rozdział II

Władze Gminy.

§ 8.

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Organami Gminy są:
 - 1) Rada Gminy w Michałowie, zwana dalej „Radą”,
 - 2) Zarząd Gminy w Michałowie, zwany dalej „Zarządem”.

§ 9.

Rada jest organem stanowiącym (z wyłączeniem spraw rozstrzyganych w drodze referendum), kontrolnym oraz reprezentuje interesy zbiorowe wspólnoty samorządowej.

§ 10.

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalenie i zmiana Statutu Gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienia o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, Sekretarza Gminy, Kierownika USC i jego Zastępcę -na wniosek przewodniczącego Zarządu,
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatku i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego Zarządu:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnych wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

- 10)określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11)podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, na podstawie porozumień z organami tej administracji,
- 12)podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13)podejmowanie uchwał w sprawach :herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14)nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 15)stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 11 .

1. Rada składa się z 20 Radnych.
2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 12.

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej komisji, określa regulamin stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

§ 13.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. Rada wybiera Zarząd w liczbie 5 osób.
3. W skład Zarządu wchodzi Wójt Gminy Michałowo zwany dalej „Wójtem”, jako jego Przewodniczący, Z-ca Wójta i 3 członków.

§ 14.

Do zadań Zarządu należy:

- 1) przygotowanie projektów i wykonanie uchwały Rady oraz sposób ich wykonania,
- 2) zbieranie danych i analizowanie zjawisk we wszystkich istotnych dziedzinach funkcjonowania gminy, w tym również w dziedzinach podległych administracji rządowej oraz składanie Radzie sprawozdań wraz z wnioskami,
- 3) wykonywanie budżetu gminy
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej do Zarządzania mieniem tych jednostek oraz wyrażenie zgody na dokonywanie czynności przekraczających zakres stałych umocowań,
- 7) wykonywanie zadań zleconych na podstawie odrębnych ustaw,
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa do kompetencji Zarządu.

§ 15.

1. Zarząd Obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta i w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu .
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt. W razie nieobecności Wójta posiedzeniom Zarządu przewodniczy zastępca Wójta.

3. Rozstrzygnięcia Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Wójta lub zastępcy Wójta, który posiedzeniu przewodniczy.
4. W posiedzeniach Zarządu, bez prawa głosowania biorą udział Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy.
5. Wójt i Zarząd mogą zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 16.

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu Gminy, zwanego dalej „Urzędem”.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 17.

1. Zarząd może powoływać zespoły doradcze do rozwiązywania problemów szczególnie skomplikowanych, bądź specjalistycznych.
2. Zadania i tryb pracy zespołów określa Zarząd.

§ 18.

Wójt Gminy :

- 1) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 2) organizuje pracę Zarządu i przewodniczy jego obradom,
- 3) kieruje bieżącymi sprawami gminy
- 4) zgłasza kandydatów na stanowiska pozostałych członków Zarządu, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika USC i jego Zastępcę
- 5) jednoosobowo składa - w imieniu Gminy - oświadczenie woli w zakresie Zarządu mieniem komunalnym

Rozdział III
Gospodarka Finansowa

§ 19.

Za gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

§ 20.

1. Podstawą gospodarki finansowej Gminy jest budżet uchwalony przez Radę.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd.
4. Projekt budżetu, wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia Gminy, Zarząd przedkłada Radzie w terminie określonym w odrębnych przepisach i przesyła go do zaopiniowania w Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
5. Tryb uchwalenia budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów uzupełniających określa Rada.

§ 21.

1. Dochodami Gminy są:

- 1) wpływy z podatków ustalonych i pobieranych na podstawie odrębnych ustaw (podatek rolny , od nieruchomości , środków transportu itd)
 - 2) Wpływy z opłat - lokalnych , skarbowej , oraz innych pobieranych na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3) udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
 - 4) subwencje z budżetu państwa
 - 5) dochody uzyskiwane przez jednostki budżetowe gminy oraz wpłaty jednostek gospodarki pozabudżetowej,
 - 6) dochody z majątku gminy,
 - 7) inne dochody określone odrębnymi przepisami.
2. Dochodami Gminy mogą być:
- 1) dotacje celowe z budżetu Państwa,
 - 2) dotacje z funduszy celowych,
 - 3) wpływy z samo opodatkowania mieszkańców,
 - 4) spadki, zapisy i darowizny,
 - 5) odsetki od środków finansowych gminy gromadzonych na rachunkach bankowych i odsetki od pożyczek udzielanych przez Gminę,
 - 6) inne wpływy należne gminom na podstawie odrębnych przepisów.

§ 22.

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Zarząd informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz o wykorzystywaniu środków budżetowych.
3. Wójt niezwłocznie ogłasza Uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

Rozdział IV

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 23.

1. Jednostki pomocniczymi Gminy są :

- 1) Sołectwo Bachury
- 2) Sołectwo Barszczewo
- 3) Sołectwo Biendziuga
- 4) Sołectwo Bondary
- 5) Sołectwo Cisówka
- 6) Sołectwo Ciwoniuki
- 7) Sołectwo Dublany
- 8) Sołectwo Hieronimowo
- 9) Sołectwo Hoźna
- 10) Sołectwo Jałówka
- 11) Sołectwo Juszkowy Gród
- 12) Sołectwo Kazimierowo
- 13) Sołectwo Kituryki
- 14) Sołectwo Kobylanka
- 15) Sołectwo Kolonia Mostowlany
- 16) Sołectwo Kopce
- 17) Sołectwo Kuchmy

- 18) Sołectwo Leonowicze
 - 19) Sołectwo Lewsze
 - 20) Sołectwo Łuplanka Stara i Nowa
 - 21) Sołectwo Michałowo
 - 22) Sołectwo Mościska
 - 23) Sołectwo Nowa Wola
 - 24) Sołectwo Nowosady
 - 25) Sołectwo Odnoga
 - 26) Sołectwo Oziabły
 - 27) Sołectwo Pieńki
 - 28) Sołectwo Planty
 - 29) Sołectwo Potoka
 - 30) Sołectwo Sokole
 - 31) Sołectwo Suszcza
 - 32) Sołectwo Szymki
 - 33) Sołectwo Topolany
 - 34) Sołectwo Tylwica
 - 35) Sołectwo Zaleszany
 - 36) Sołectwo Żednia
2. Sołectwa obejmują część obszaru Gminy wyodrębnione ze względu na układ przestrzenny, lokalne tradycje oraz na więzi społeczne i gospodarcze .
 3. Sołectwa tworzy Rada w drodze Uchwały
 4. Uchwała, o której mowa w ust 3 może być podjęta z własnej inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 5% mieszkańców sołectwa.
 5. Łączenie lub podział jednostek pomocniczych wymaga zasięgnięcia opinii zainteresowanych zebranych wiejskich
 6. Uchwała o zniesieniu jednostki pomocniczej może być podjęta z własnej inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 10% mieszkańców sołectwa.

§ 24.

1. Organem uchwalodawczym sołectwa jest Zebranie Wiejskie.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest Sołtys.
3. Organizację i zakres działania organów sołectwa określa statut nadawany przez Radę

§ 25.

1. Osoby wchodzące w skład organów sołectwa pełnią swą funkcję honorowo.
2. Sołtysi mogą otrzymywać diety za udział w pracach Rady
3. Zasady wypłacenia diet ustala Rada.

§ 26.

1. Sołectwo nie tworzy własnego budżetu.
2. Sołectwo prowadzi działalność w ramach budżetu Gminy
3. Wydatki sołectwa określa budżet Gminy w układzie działowym

§ 27.

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

§ 28.

1. Sołtysi mogą być zapraszani na sesje Rady oraz posiedzenia komisji.
2. Sołtysi uczestniczą w pracy organów, o których mowa w ust 1 bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział V
Pracownicy samorządowi

§ 29.

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik USC i jego Zastępca są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania.
3. Pracownicy Urzędu nie wymienieni w ust 1, 2 są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

§ 30.

1. Przewodniczący Rady na podstawie jej uchwały nawiązuje stosunek pracy z Wójtem.
2. Przewodniczący Rady Gminy występuje z projektem uchwały ustalającej wysokość wynagrodzenia Wójta Gminy wraz z innymi należnościami finansowymi wynikającymi ze stosunku pracy.
3. Każdorazowa zmiana uchwały w sprawie wynagrodzenia Wójta Gminy wymaga wniosku Przewodniczącego Rady
4. Nagrody przyznawane Wójtowi Gminy są ustalane przez Radę Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy.
5. Wójt na podstawie uchwały Rady nawiązuje stosunek pracy z Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy, Kierownikiem USC i jego Zastępcą ustala wysokość ich wynagrodzenia oraz inne należności finansowe wynikające ze stosunku pracy

Załącznik nr 2
do statutu Gminy

Regulamin Rady Gminy
w Michałowie

Rozdział I
Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej komisji.

§ 2.

Rada obraduje na Sesjach. Do form jej działania należą również posiedzenia komisji oraz indywidualna praca radnych.

Rozdział II

Sesje Rady.

§ 3.

Rada rozpatruje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym, Statucie i innych przepisach prawa.

§ 4.

1. Sesje Rady zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje Rady odbywają się zgodnie z przyjętym przez nią planem.
3. Projekt planu, o którym mowa w ust. 2 opracowuje Przewodniczący Rady.

Rozdział III

Przygotowanie Sesji.

§ 5.

1. Sesję zwołuje Przewodniczący.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad lub w inny skuteczny sposób.
3. Do zawiadomienia Sesji należy załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust.2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji. Wniosek o odroczeniu Sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do przyjęcia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób określony przez Przewodniczącego.

§ 6.

Przed każdą Sesją Przewodniczący w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na Sesję.

Rozdział IV

Obrady.

§ 7.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas Obrad Rady może być obecna na sali publiczność.

§ 8.

W Sesjach Rady uczestniczą członkowie Zarządu oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, kierownicy referatów, a także kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 9.

Rada może obradować i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 10.

Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

§ 11.

Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden w Wiceprzewodniczących.

§ 12.

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły : „*otwieram ... sesję Rady Gminy Michałowo*”

§ 13.

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący stawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad.
2. Radny, a także przedstawiciel Zarządu może zgłosić wniosek o zmianę zaproponowanego porządku obrad.
3. Wnioski w sprawie zmiany proponowanego porządku obrad Rada uchwała zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 14.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Wcześniejsze opuszczenie sesji przez Radnego wymaga poinformowania przewodniczącego obrad
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 15.

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) informację o bieżącej pracy Zarządu,
 - 3) interpelacje i zapytania Radnych,
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,

- 5) odpowiedzi na interpelacje,
- 6) wolne wnioski i informacje.
3. Zmiana porządku obrad w trakcie obrad, z wyjątkiem zmiany kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów, wymaga zgody Rady.

§ 16.

Zarząd składa na sesji półroczną informację o wykonaniu uchwał Rady.

§ 17.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. W celu rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, przedstawicielowi Zarządu, przedstawicielom klubów radnych w kolejności zgłoszeń, a następnie pozostałym dyskutantom zgodnie z ust. 1. Radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad jest możliwe po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy referenta sprawy i sprawozdawcy komisji.
3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, więcej niż dwa razy jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym z własnej inicjatywy bądź na niosek radnego.

§ 18.

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.
2. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - 3) przerwanie lub zamknięcie obrad,
 - 4) przerwanie lub zamknięcie dyskusji,
 - 5) Zarządzenie przerwy,
 - 6) odesłanie projektu uchwały do komisji lub wnioskodawcy,
 - 7) zmianę porządku obrad,
 - 8) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
 - 9) przeliczenie głosów,
 - 10) przestrzeganie regulaminu obrad,
 - 11) reasumpcję głosowania,
 - 12) głosowanie imienne,
 - 13) głosowanie tajne,
 - 14) przyjęcie projektów uchwał nie zawartych w porządku sesji, a wymagających pilnego ich podjęcia.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
4. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów. Wniosek określony w ust. 2 pkt 1 przyjmowany jest bez głosowania.

§ 19.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad.

2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 20.

1. Po wyczerpaniu tematu Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Zarządza przerwę w celu umożliwienia referentowi sprawy, właściwej komisji oraz radcy prawnemu ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, o ile zaistnieje taka konieczność-przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed Zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 21.

W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad radny obecny na sesji może w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji o czym Przewodniczący obrad informuje Radę.

§ 22.

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba że ten, będąc zawiadomiony, nie przybędzie na sesję i nie usprawiedliwi wcześniej swojej nieobecności.

§ 23.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:
 - 1) Zarząd,
 - 2) komisja Rady,
 - 3) grupa co najmniej 4 radnych,
 - 4) Wójt,
 - 5) Przewodniczący Rady,
2. Projekty uchwał dotyczące budżetu, jego realizacji, finansów, tworzenia i likwidacji zakładów budżetowych i jednostek organizacyjnych wymaga opinii właściwej komisji Rady.
3. Opinii komisji Rady nie wymagają projekty uchwał zgłoszone przez Wójta w sprawach osobowych.
4. Zarząd każdorazowo wyraża swoje stanowisko wobec projektów uchwał.

§ 24.

1. Wniosek o podjęcie uchwały przez Radę składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady, w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem sesji. Nie dotyczy to wniosków : Zarządu, Wójta i Przewodniczącego Rady.

2. Za zgodą Przewodniczącego Rady wniosek, o którym mowa w ust. 1 może być złożony w terminie krótszym.

§ 25.

1. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób jasny i precyzyjny i zawierać co najmniej:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) ściśle określenie przedmiotu uchwały i środków realizacji,
 - 4) datę wejścia w życie,
 - 5) podpis wnioskodawcy.
2. Do projektu uchwały dołącza się także wymagane opinie.
W przypadku zgłoszenia wniosku o podjęcie uchwały, której realizacja wymaga wydatkowania środków finansowych nie uwzględnionych w budżecie, wnioskodawca powinien wskazać sposób ich pozyskania.

§ 26.

1. Przewodniczący Rady przed skierowaniem projektu uchwały na sesję dotyczącą § 23 ust.2 kieruje go do zaopiniowania przez właściwą przedmiotowo komisję(komisje) i Zarząd.
2. Opinia o której mowa w ust.1 powinna być wyrażona nie później niż w terminie 10 dni od otrzymania projektu.
3. W przypadku spraw pilnych (rozstrzyga o tym Przewodniczący) termin ustalony w ust.2 może być skrócony do 3 dni.
4. W sprawach nie cierpiących zwłoki Rada większością głosów może odstąpić od wymogów określonych w ust. 1-3 i przystąpić do rozpatrywania projektu uchwały bezpośrednio na sesji, przy czym trybu tego nie można stosować do projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie zmiany statutu gminy.

§ 27.

W przypadku zgłoszenia istotnych poprawek przez komisje i uwzględnienia ich przez wnioskodawcę projektu uchwały, Przewodniczący Rady może zwrócić się do Zarządu o wydrukowanie ujednoliconego tekstu projektu uchwały i przekazanie go radnym bezpośrednio przed rozpoczęciem sesji.

§ 28.

1. Rozpatrywanie projektów uchwał, z zastrzeżeniem ust.2, odbywa się na sesji Rady w jednym czytaniu.
2. Rozpatrywanie projektu budżetu oraz zmian statutu gminy odbywa się w dwóch czytaniach.

§ 29.

W głosowaniu na Sesjach Rady biorą udział wyłącznie radni Gminy.

§ 30.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, oraz „wstrzymuje się”.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.

§ 31.

1. Zwyczajna większość głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały więcej głosów „za” od głosów „przeciw”.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym decyduje głos Przewodniczącego obrad.
3. Bezwzględna większość głosów oznacza, że głosów „za” było więcej niż ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się” razem wziętych.

§ 32.

1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się, jeżeli po dwukrotnym przeliczeniu głosów istnieją wątpliwości, co do wyników głosowania, lub z woli Rady po przegłosowaniu wniosku formalnego o przeprowadzenie takiego rodzaju głosowania.
2. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób: Przewodniczący obrad wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”).
3. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.
4. Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje kolejno głosy oddane przez poszczególnych radnych i zbiorczy wynik głosowania.
5. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§ 33.

Głosowanie tajne stosuje się:

- 1) przy wyborze i odwołaniu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
- 2) przy wyborze i odwołaniu Zarządu, członków Zarządu,
- 3) przy wyborze i odwołaniu delegatów do Sejmiku,
- 4) gdy konieczność tajnego głosowania wynika z przepisów prawa,

§ 34.

W głosowaniu tajnym:

- 1) skreślenie słowa „nie” i pozostawienie słowa „tak”, oznacza głos „za”,
- 2) skreślenie słowa „tak” i pozostawienie nieskreślonego słowa „nie”, oznacza głos „przeciw”,
- 3) skreślenie obu słów „tak” i „nie”, oznacza głos „wstrzymujący się”,
- 4) pozostawienie obu słów nieskreślonych oznacza głos nieważny.

§ 35.

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna.
3. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez Radę.
4. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego Przewodniczący komisji skrutacyjnej, ogłasza wynik głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Wynik głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wynik głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej i sesji.

§ 36.

1. Sprawozdawca przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.
2. Porządek głosowania jest następujący:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
 - 2) odesłanie projektu uchwały do komisji,
 - 3) głosowanie poprawek, przy czym:
 - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu;
 - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą,
 - 4) głosowanie nad projektem uchwały.
3. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady, a nie później jednak niż na posiedzeniu najbliższym.
4. Wniosek, o którym mowa w ust.3, może wnieść Przewodniczący obrad, Wójt oraz radny w trybie § 18 ust.3.

§ 37.

Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały, może złożyć do protokołu swoje zdanie odrębne(sprzeciw)wraz z pisemnym uzasadnieniem.

§ 38.

Projekty stanowisk Rady mogą być rozpatrywane na sesji Rady, po zreferowaniu przez wnioskodawcę i po przeprowadzeniu dyskusji

§ 39.

1. Jeżeli organem reprezentującym gminę na zgromadzeniu wspólników (akcjonariuszy) jest Rada, to przy podejmowaniu uchwał w sprawach spółki, stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału III i IV niniejszego regulaminu, przepisy kodeksu handlowego oraz postanowienia umów (aktów założycielskich) tych spółek.
2. Projekt uchwał zgromadzenia wspólników przygotowuje Zarząd spółki i po zaopiniowaniu ich przez radcę prawnego spółki, przekazuje w terminie nie później niż 14 dni przed planowanym terminem sesji do Przewodniczącego Rady za pośrednictwem pracownika obsługi Rady Gminy.
3. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały zgromadzenia wspólników do zaopiniowania przez Zarząd lub właściwą Komisję Rady.

§ 40.

Zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły : „zamykam... sesję Rady Gminy w Michałowie”

§ 41.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
2. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Wójtowi uchwały i stanowiska Rady.

§ 42.

1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, uchwały Rady oraz podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowania.
2. Załącznikami do protokołu są:
 - 1) Uchwały Rady wraz z uzasadnieniami i niezbędnymi opisami,
 - 2) protokoły komisji skrutacyjnej oraz kartki głosowania tajnego,
 - 3) listy obecności,
 - 4) interpelacje zgłoszone na piśmie.
3. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej w dniu kolejnej Sesji, przed przyjęciem protokołu.
4. Ostateczny tekst protokołu wyklada się do wglądu na 7 dni przed kolejną sesją.

§ 43.

Protokół podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie sesji.

Rozdział V
Przewodniczący Rady

§ 44.

Pracami Rady kieruje Przewodniczący

§ 45.

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) reprezentuje Radę honorowo,
 - 2) organizuje pracę Rady,
 - 3) zwołuje sesje Rady,
 - 4) prowadzi obrady Rady,
 - 5) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 6) przeprowadza głosowania jawne i jawne imienne nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
 - 7) koordynuje prace komisji Rady,
 - 8) nadzoruje w imieniu Rady terminowość wykonywania uchwał,
 - 9) zapewnia realizację uprawnień Rady,
 - 10) Zarządza wybór komisji skrutacyjnej,
 - 11) prowadzi rejestr klubów radnych.
2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady pełnią dyżury w Urzędzie

Rozdział VI
Komisje Rady

§ 46.

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie

§ 47.

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określają odrębne uchwały Rady, z zastrzeżeniem § 52.

§ 48.

1. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 radnych
2. Przewodniczącego komisji oraz Wiceprzewodniczącego wybierają członkowie komisji spośród radnych.

§ 49.

1. Radny zobowiązany jest do pracy co najmniej w jednej stałej komisji
2. Radny może być Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym tylko w jednej komisji stałej.

§ 50.

1. Członkami komisji mogą być osoby z poza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji
2. Propozycje dotyczące powołania członków komisji, o których mowa w ust. 1, komisje zgłaszają Przewodniczącemu Rady, który przedstawia je Radzie.
3. Powołanie członków komisji, o których mowa w ust. 1, następuje uchwałą Rady wniesioną przez jej przewodniczącego na wniosek właściwej Komisji

§ 51.

Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Planowania, Gospodarki Finansowej i Komunalnej
- 2) Komisja Rolnictwa, Zaopatrzenia Ludności, Usług i Ochrony Środowiska
- 3) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych
- 4) Komisja Rewizyjna
- 5) Komisja Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego

§ 52.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje Zarząd i jednostki organizacyjne gminy na podstawie kryteriów legalności, rzetelności i gospodarności w zakresie Zarządzania mieniem i wykonywanie budżetu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
4. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić tylko radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady, oraz będących członkami Zarządu.
5. Komisja działa zgodnie z półrocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
6. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co sześć miesięcy oraz na każde żądanie Rady.

§ 53.

Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2) wykonanie czynności kontrolnych w zakresie nie zastrzeżonym Komisji Rewizyjnej,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd oraz członków komisji,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- 5) współpraca z innymi komisjami Rady.

§ 54.

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenie komisji,
 - 2) udostępnienie posiadanych opracowań i analiz,
 - 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 55.

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisja może obradować i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu.

§ 56.

1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć oprócz członków komisji, Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, członkowie Zarządu oraz Radni nie będący członkami tej komisji, bez prawa uczestnictwa w głosowaniu.
2. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie również inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeśli z wnioskiem o takie wysłuchanie zwróci się Przewodniczący Rady lub Wójt.

§ 57.

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować Wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej dwóch członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 58.

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie co najmniej dwóch wnioskodawców, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.
4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Zarządowi i innym zainteresowanym organom.

§ 59.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia.
3. Członek komisji a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje komisja. Protokół do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty.
4. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje Przewodniczący komisji lub jego zastępca, jeżeli przewodniczył obradom.
5. Protokoły z posiedzeń komisji są do wglądu u pracownika obsługi Rady Gminy.

Rozdział VII

Radni

§ 60.

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane skargi, projekty i wnioski oraz przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radny przedstawia przewodniczącemu rady plan swoich dyżurów.

§ 61.

1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady, jej organów oraz instytucji samorządowych w skład których został wybrany, lub desygnowany.
2. Radny jest zobowiązany do składania oświadczeń o stanie majątkowym. Oświadczenie składa się Przewodniczącemu Rady na piśmie, zgodnie z przyjętym przez Radę wzorem.

§ 62.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeśli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

§ 63.

1. Radnym i członkom komisji spoza rady przysługują diety.
2. Wysokość diet oraz zasady ich wypłacania określa Rada.

§ 64.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

3. Przewodniczący klubu zgłasza przewodniczącemu Rady skład osobowy klubu.
4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
5. Kluby radnych mogą posiadać własne regulaminy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.
6. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela

Rozdział VIII

Interpelacje i zapytania radnych

§ 65.

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądania zajęcia stanowiska.
2. Radny składa interpelację na piśmie, nie później niż 14 dni przed wyznaczonym terminem sesji.
3. Interpelację można złożyć także na sesji pisemnie lub ustnie.
4. Interpelację kieruje się do Zarządu lub Wójta.

§ 66.

1. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na sesji.
2. Zapytania kieruje się do: Zarządu, Wójta, pozostałych członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika.

§ 67.

1. Jeżeli został zachowany termin określony w § 65 ust.2 odpowiedzi ustnej na interpelację udziela się na najbliższej sesji Rady, przekazując jednocześnie interpelującemu odpowiedź w formie pisemnej na wyraźny żądanie Radnego.
2. W przypadku nie zachowania terminu określonego w § 65 ust.2 lub gdy sesję wyznaczono później niż miesiąc od złożenia interpelacji-maksymalny termin wyłącznie pisemnej odpowiedzi na interpelację wynosi 1 miesiąc od dnia jej wpływu do organów wymienionych w § 65 ust.4.
3. Na interpelację wniesioną w sposób określony w § 65 ust.3 udziela się wyłącznie ustnej odpowiedzi na następnej sesji Rady.
4. Na interpelację może być udzielona odpowiedź bezpośrednio na sesji jeżeli osoba pytana gotowa jest do jej udzielenia.

§ 68.

Jeżeli interpelujący uzna za niewystarczającą, może wnosić o rozpatrzenie sprawy interpelacji przez Radę, które obejmuje:

- 1) dodatkowe pytania i wyjaśnienia,
- 2) dyskusje,
- 3) uznanie przez Radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.

§ 69.

1. Odpowiedzi na zapytania skierowane do Zarządu udziela Wójt bądź wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji.

2. Odpowiedzi na zapytania skierowane do: Wójta, pozostałych członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika udzielają te osoby, bądź wskazany przez nich kierownik referatu Urzędu lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy, ustnie na sesji.
3. W razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz lub zebrania informacji odpowiedzi pisemnej na zapytania udziela się w ciągu 14 dni.

8 5

Uchwała Nr XII/123/96 Rady Miejskiej w Supraślu

z dnia 2 marca 1996 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu przy ul. Górnej w Grabówce gmina Supraśl.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym /Dz.U. Nr 89, poz. 415/ uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu przy ul. Górnej w Grabówce obejmujący działki oznaczone w ewidencji geodezyjnej numerami: 12/42, 12/44, 12/45, 12/46 oraz 14/3

§ 2

Ustalenia planu:

1. MNj - teren zabudowy jednorodzinnej ekstensywnej na wydzielonych działkach. Ilość kondygnacji nadziemnych od 1 do 2 z poddaszem użytkowym. Dachy strome o nachyleniu połaci ca 33° - 45° . Po południowej granicy projektowanych działek Nr 10, 14 i 15 ustalono służebność dla przeprowadzenia linii energetycznej NN napowietrznej zapewniającej drugostronne zasilanie zespołu mieszkaniowego w energię elektryczną oraz wodociągu spinającego sieć osiedlową, a pomiędzy działkami 17 i 18 służebność dla przyłączy wody i gazu do działki Nr 19. Obowiązują zasady lokalizacji budynków określone w rysunku planu. Nie dopuszcza się lokalizacji usług towarzyszących lub wbudowanych w uciążliwościach wykraczających poza własną działkę. Obowiązuje dostosowanie formy architektonicznej obiektu do krajobrazu i otaczającej zabudowy przez osobę posiadającą stosowne wyższe wykształcenie architektoniczne i uprawnienia.

2. 1,2 D9/5,5 ulice komunalne o nieprzekraczalnych liniach rozgraniczających do zarządzenia i użytkowania przez gminę.
3. 3 D9/5,5 i 4 D6/3,5 ulice dojazdowe o nieprzekraczalnych liniach rozgraniczających, mogące stanowić współwłasność właścicieli działek wymagające wspólnego zarządzania i użytkowania.
4. Projektowany układ uzbrojenia ulicznego - postulowany, może ulec zmianom w trakcie sporządzania projektu budowlanego podlegającego uzgodnieniom ZUD, pod warunkiem zlokalizowania w granicach linii regulacyjnych ulic.
5. projektowany ciąg pieszy adaptowany w stanie istniejącym, o nawierzchni utwardzonej /gruntowej/.
6. Zagadnienia obrony cywilnej - realizacja ukryć indywidualnych na własnych działkach. Sposób alarmowania zgodny z systemem miasta Białegostoku.

§ 3

Integralną część planu stanowi rysunek planu na mapie w skali 1 : 500 stanowiący załącznik do uchwały.

§ 4

W tekście miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Supraśl pod symbolem 12.2 MN /uchwała Nr XXV/123/88 Rady Narodowej Miasta i Gminy Supraśl z dnia 25 maja 1988 r. w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Supraśl oraz programu przejściowego rolniczego wykorzystania gruntów rolnych przeznaczonych w planie na cele nierolnicze - Dz.Urz. WB Nr 9, po. 99/dodaje się uzupełnienie w brzmieniu „obowiązują ustalenia planu uchwalonego uchwałą Nr XII/123/96 Rady Miejskiej w Supraślu z dnia 2 marca 1996 r.

§ 5

Stawką procentową, służącą naliczeniu opłaty o której mowa w art. 36 ust. 3 cyt. ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym - ustala się na 30 %.

§ 6

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta i Gminy Supraśl.

§ 7

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
/-/ inż Jan Orłowski

Wydawca: Wojewoda Białostocki
Redakcja: Biuro Prawne 15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3
Redaktor Naczelny: mgr Barbara Liedke
Administracja: Wydział Administracyjno-Gospodarczy
15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3 tel. 439-292. pok. 6

Tłoczono z polecenia Wojewody Białostockiego
w powielarni Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku

Zam. Nr

256/96

Cena

4,0 zł

Uwaga:

Odbiorca:

Zmiana warunków prenumeraty:

Prenumerata płatna z góry.

Opłata kwartalna 3,7 zł. /w tym Vat - 22 %/

**Należność za prenumeratę /z określeniem kwartału/
prosimy wpłacać na konto**

PAK SA O. Białystok 370406-44

Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku

Opłata pocztowa

uiszczona gotówką