

**UCHWAŁA NR VI/41/03**  
**RADY MIEJSKIEJ W RAJGRODZIE**

z dnia z dnia 29 kwietnia 2003 roku  
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 26, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Rajgród stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XX/88/96 Rady Miejskiej w Rajgrodzie z dnia 25 kwietnia 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rajgród (Dz. Urz. W. Ł. z 1996 r. Nr 22 poz. 60, Nr 29, poz. 104, nr 32; poz. 121; z 1997r Nr 10, poz. 74; z 1998r. Nr 24, poz. 222, Nr 26, poz. 244; z 1999r. Dz. Urz. W. P. Nr 33, poz. 525; z 2000r. Nr 21, poz. 281, Nr 31, poz. 478 i z 2001r. Nr 32, poz. 569, Nr 54, poz. 934).

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

Przewodniczący Rady  
Stanisław Ziuzia

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr VI/41/03 Rady  
Miejskiej w Rajgrodzie z dnia  
29 kwietnia 2003r.

## STATUT GMINY RAJGRÓD

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. 1. Gmina Rajgród, zwana dalej „gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.

2. Gmina działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz niniejszego Statutu.

3. Siedzibą organów gminy jest miasto Rajgród, w związku z czym:

- a) rada gminy nosi nazwę Rady Miejskiej w Rajgrodzie,
- b) urząd gminy nosi nazwę Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie.

4. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 20 716 ha.

5. Ilekroć niniejszy statut mówi o gminie należy przez to rozumieć Gminę Rajgród.

6. Ilekroć w statucie jest mowa o radzie należy przez to rozumieć Radę Miejską.

§ 2. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z wizerunkiem orła w koronie i napisem w otoku: Urząd Miejski w Rajgrodzie.

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

### II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY.

§ 4. 1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

2. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów. W szczególności zadania własne gminy obejmują następujące sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego;

- 5) ochrony zdrowia;
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 8) edukacji publicznej;
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury;
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 11) targowisk i hal targowych;
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 13) cmentarzy gminnych;
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej;
- 18) promocji gminy;
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2 gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5. 1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy.

2. Przekazanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 6. 1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może również wykonywać na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumienia z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Spory majątkowe wynikłe z porozumień, o których mowa w ust. 2 i 3 rozpatruje sąd powszechny.

5. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust 1, 2 i 3.

6. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 5, określają ustawy nakładające na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.

§ 7. 1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

3. Gmina prowadzi odrębny rejestr jednostek organizacyjnych.

4. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 8. 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może tworzyć i przystępować do związków międzygminnych oraz stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

3. Gmina może zawierać porozumienia międzygminne z innymi gminami w sprawie powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

### III. WYBORY I REFERENDUM.

§ 9. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. W sprawach, których rozstrzygnięcie nie następuje w głosowaniu powszechnym, gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem organów gminy.

§ 10. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady określa odrębna ustawa.

§ 11. 1. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla gminy.

2. Sprawy, w których przeprowadzenie referendum jest obowiązkowe, a także zasady i tryb jego przeprowadzania określają odrębne przepisy.

### IV. WŁADZE GMINY.

§ 12. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska - jako organ stanowiący i kontrolny gminy;
- 2) Burmistrz Rajgrodu zwany dalej Burmistrzem - jako organ wykonawczy.

§ 13. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady.

3. Zasady jawności, w tym dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

#### V. UCHWAŁY ORGANÓW GMINY.

§ 14. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy oddana została największa liczba głosów, przy czym pomija się głosy „wstrzymujące się”.

3. Bezwzględna większość głosów oznacza, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

#### VI. RADA MIEJSKA.

§ 15. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada z zastrzeżeniem § 9 ust. 1 statutu.

2. Kadencja Rady trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.

3. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

4. Szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

5. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

§ 16. 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) uchwalanie statutu gminy;
- 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
- 3) powoływanie i odwoływanie (na wniosek Burmistrza) sekretarza gminy, skarbnika gminy i kierownika USC;
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu;

- 5) uchwalanie 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 podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
  - c) zaciągania długoterminowych kredytów i pożyczek,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza 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, zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku;
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, zadań powiatu i zadań województwa;
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników;

16) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy;

17) stanowanie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 17. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust.4 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 19. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący rady poprzedniej kadencji, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

3. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

§ 20. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 21. 1. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 1 wymagana jest zgoda wnioskodawcy. Do zmiany porządku obrad zastosowanie ma § 18 ust. 2 Statutu.

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

§ 22. 1. Rada może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Stałymi komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Budżetu, Finansów, Działalności Gospodarczej i Rolnictwa;
- 3) Komisja Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Mieszkaniowej, Ochrony Środowiska, Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

3. Rada w czasie trwania kadencji może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.

4. Komisje podlegają Radzie i przedkładają jej roczny plan pracy oraz roczne sprawozdanie z działalności.

§ 23. 1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) współpraca z Burmistrzem w zakresie spraw, dla których komisja została powołana;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał;
- 4) kontrola wykonania uchwał rady z zakresu działania komisji.

3. Szczegółowy tryb pracy komisji określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

§ 24. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

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

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie udzielenia absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę.



5. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę, może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie Rady.

6. Szczegółowy tryb i formę pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

## VII. RADNI RADY MIEJSKIEJ.

§ 25. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, radny nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 26. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych skupiające co najmniej 3 radnych – przewodniczący i dwaj członkowie. Przewodniczący klubu radnych wybierany jest podczas pierwszego posiedzenia spośród członków klubu.

2. Przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.

3. Powstanie klubu podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz władze upoważnione do reprezentowania klubu.

4. O zmianie w składzie osobowym klubu lub o jego rozwiązaniu klub informuje Przewodniczącego Rady.

5. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady.

6. Kluby radnych działają na podstawie opracowanego przez siebie regulaminu. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy Rajgród.

7. Przewodniczący klubu radnych zwołuje posiedzenia klubu nie rzadziej niż raz na kwartał.

8. Radnym za udział w pracach klubu radnych nie przysługują diety z tytułu uczestnictwa w posiedzeniu.

§ 27. 1. Radny ma prawo wnosić interpelacje i zapytania kierowane do Burmistrza.

2. Interpelację składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla gminy. Powinna ona zawierać krótki opis sytuacji, której dotyczy i wynikające z niej pytanie.

3. Zapytanie wnosi się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach w działalności gminy.

4. Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania określa Regulamin Rady.

§ 28. 1. Z radnym Rady nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miejskim, zaś osoba wybrana na radnego, która jest pracownikiem Urzędu zobowiązana jest przed przystąpieniem do wykonywania mandatu złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Przepis wyżej wymieniony dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz zastępców kierowników tych jednostek. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika oraz jego zastępcy, w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie trwania kadencji, termin, o którym mowa w ust.1 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

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

5. Burmistrz nie może powierzyć radnemu, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej.

§ 29. 1. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.

2. Radni nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.

§ 30. 1. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.

2. Radni nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami handlowymi spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Wybór lub powołanie radnego do tych władz są z mocy prawa nieważne.

3. Jeżeli wybór lub powołanie, o którym mowa w ust. 2, miało miejsce przed rozpoczęciem wykonywania mandatu, radny jest obowiązany zrzec się stanowiska lub funkcji w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania, o którym mowa. W razie nie zrzeczenia się stanowiska lub funkcji, radny traci je z mocy prawa po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania.

4. Radni nie mogą posiadać pakietu większego niż 10% udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem osób gminnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Udziały lub akcje przekraczające ten pakiet powinny być zbyte przez radnego przed pierwszą sesją Rady, a w razie nie zbycia ich nie uczestniczą one przez okres sprawowania mandatu i dwóch lat po jego wygaśnięciu w wykonywaniu przysługujących im uprawnień.

5. Naruszenie przez radnego obowiązków określonych w ust. 1-4 powoduje odpowiedzialność regulaminową oraz utratę w danym roku prawa do diety.

§ 31. 1. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli

podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić Radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.

3. Na zasadach określonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

## VIII. BURMISTRZ.

§ 32. 1. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz.

2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

3. Burmistrz w drodze zarządzenia może powołać lub odwołać sekretarza gminy na swojego Zastępcę.

4. Funkcji Burmistrza oraz jego Zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcją Burmistrza (Zastępcy Burmistrza) lub ich odpowiednikiem w innych jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest Burmistrem lub Zastępcą Burmistrza;
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej;
- 4) mandatem posła lub senatora.

§ 33. 1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Burmistrzowi absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem i opinią Komisji Rewizyjnej oraz opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium.

4. Przed podjęciem uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza, Rada zapoznaje się z opinią regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Burmistrzowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Burmistrza.

5. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza, Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 34. 1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza

z przyczyny innej niż nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza, Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 35. Jeżeli zgłoszony w trybie § 34 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 36. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w odrębnych ustawach.

2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Burmistrza.

3. Wygaśnięcie mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.

§ 37. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 38. 1. Po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

2. Po upływie kadencji Burmistrza, Zastępca Burmistrza pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę.

§ 39. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania.

§ 40. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu;

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W realizacji zadań własnych gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§ 41. Burmistrzowi przysługuje prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 3) dokonywania wydatków budżetowych zgodnie z uchwalonym budżetem;
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy;
- 5) dysponowanie rezerwami budżetu gminy;
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 42. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

## IX. URZĄD MIEJSKI.

§ 43. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

2. Organizację i zasady działania Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza.

5. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 44. 1. Pracownikami samorządowymi pracującymi w Urzędzie są osoby zatrudnione na podstawie:

- 1) wyboru – burmistrz; stosunek pracy z burmistrzem nawiązuje Przewodniczący Rady Miejskiej, wręczając akt wyboru określający datę, warunki zatrudnienia i wysokość wynagrodzenia określonego przez Radę.
- 2) powołania – sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz kierownik urzędu stanu cywilnego; nawiązanie stosunku pracy następuje poprzez doręczenie aktu powołania na podstawie uchwały Rady o powołaniu;
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonują:

- 4) Rada lub Przewodniczący Rady wobec Burmistrza, w zakresie ustalonym przez Radę w odrębnej uchwale, z zastrzeżeniem, że uchwała ta nie może obejmować prawa do ustalania przez Przewodniczącego Rady wynagrodzenia Burmistrza;

5) Burmistrz wobec zastępcy, sekretarza, skarbnika gminy, kierownika USC, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz w Urzędzie wobec pozostałych pracowników Urzędu.

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

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

§ 46. 1. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę. W przypadku powołania na zastępcę burmistrza prowadzi sprawy gminy powierzone przez Burmistrza.

2. Skarbnik gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu.

#### X. JEDNOSTKI POMOCNICZE.

§ 47. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze: sołectwa oraz osiedla.

2. W skład terytorialny Gminy Rajgród wchodzi jednostki pomocnicze określone w załączniku Nr 4 do statutu.

3. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. Uchwała o powołaniu jednostki pomocniczej powinna w szczególności określać: obszar, granice, siedzibę władz i nazwę jednostki pomocniczej.

4. Ustala się następujące zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych:

- 1) na wniosek Rady, po przeprowadzeniu konsultacji, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 2) z inicjatywy mieszkańców popartej wnioskiem zawierającym podpisy większości zainteresowanych i protokołem z zebrania ogólnego mieszkańców.

5. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.

6. Przy podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące związki między mieszkańcami.

7. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych, tryb wyboru organów tych jednostek, członków rad oraz sposób zwoływania zebrań i obradowania określa Rada w odrębnych statutach tych jednostek.

8. Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

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

§ 48. 1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

2. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy mającej charakter konsultacyjny.

3. Rada powołując młodzieżową radę gminy, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 49. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady.

§ 50. Rada gminy może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży.

## XI. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY.

§ 51. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwalonego na rok kalendarzowy budżetu.

2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

3. Rada może wydzielić w budżecie część ogólnych środków finansowych budżetu przeznaczając je na realizację zadań publicznych na terenie poszczególnych jednostek pomocniczych proporcjonalnie do liczby mieszkańców.

4. Wydzielone w budżecie środki finansowe dla jednostek pomocniczych są wydatkowane przez Burmistrza po rozpatrzeniu propozycji dotyczących wydatkowania tych środków przedstawionych przez jednostki pomocnicze.

§ 52. 1. Dochodami gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
- 2) dochody z majątku gminy,
- 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:

- 4) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych;
- 5) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców;
- 6) spadki, zapisy i darowizny;
- 7) inne dochody.

3. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Burmistrz, który przygotowuje projekt budżetu.

4. Bez zgody Burmistrza Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

5. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Burmistrz obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem określa Rada.

6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

7. Burmistrz informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 53. 1. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 54. Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawują regionalne izby obrachunkowe.

## XII. MIENIE KOMUNALNE.

§ 55. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy, związków, do których gmina należy oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

2. Majątek gminy służy zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty i jest we władaniu podmiotów wymienionych wyżej oraz przez jednostki pomocnicze i jednostki organizacyjne gminy nieposiadające osobowości prawnej.

§ 56. 1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego przekazanego im przez Burmistrza na zasadach określonych przez Radę w odrębnych uchwałach.

2. Rada w statutach jednostek pomocniczych określa sposób bezpośredniego korzystania przez te jednostki z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego mienia, oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez te jednostki względem mienia oddanego im do korzystania.

3. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

4. Rada Miejska nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

§ 57. Kierownicy jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.



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

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz regionalną izbę obrachunkową.

### XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 59. Zmiana Statutu następuje uchwałą Rady Miejskiej. Statut Gminy i jego zmiany podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

§ 60. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806), ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych oraz przepisy innych ustaw regulujących działalność samorządów gmin.

Przewodniczący Rady  
Stanisław Zuzia

**ZASADY JAWNOŚCI ORGANÓW GMINY ORAZ DOSTĘPU I KORZYSTANIA  
Z DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH**

§ 1. 1. Działalność organów gminy jest jawna.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje:

- 1) prawo obywateli do uzyskiwania informacji;
- 2) prawo wstępu obywateli na sesje Rady;
- 3) prawo wstępu obywateli na posiedzenia komisji Rady;
- 4) prawo dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady.

§ 2. 1. W celu zapewnienia jawności sesji Rady:

- 1) Przewodniczący Rady podaje do wiadomości mieszkańców informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie a także tablicy ogłoszeń w mieście przy Placu Tysiąclecia;
- 2) w sali obrad Rady wyznacza się miejsca dla publiczności, która może być obecna przez cały czas obrad Rady. Przewodniczący Rady ma prawo usuwać z sali obrad osoby zakłócające porządek w czasie obrad.

2. W celu zapewnienia jawności posiedzeń Komisji Rady:

- 3) Przewodniczący Komisji podaje do wiadomości mieszkańców informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Komisji poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie a także tablicy ogłoszeń w mieście przy Placu Tysiąclecia.
- 4) w sali posiedzeń Komisji wyznacza się miejsca dla publiczności, która może być obecna przez cały czas obrad Komisji. Przewodniczący Komisji ma prawo usuwać z sali obrad osoby zakłócające porządek w czasie obrad.

3. Zawiadomienia o sesjach Rady są dokonywane na 5 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim ogłoszenia o terminie, miejscu i porządku obrad sesji. Zawiadomienia o posiedzeniach komisji są dokonywane na 5 dni przed posiedzeniem poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

- 1) protokoły z sesji Rady i protokoły z posiedzeń Komisji wraz z uchwałami są udostępniane do wglądu w pokoju Nr 7 budynku Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie;
- 2) korzystanie z tych dokumentów odbywa się w obecności pracownika udostępniającego akta;
- 3) zabrania się wnoszenia dokumentów poza Urząd Miejski;
- 4) obywatelom przysługuje prawo przeglądania dokumentów, sporządzania z nich notatek i odpisów;

5) na pisemny wniosek obywatela Urząd Miejski jest obowiązany do wykonania i wydania kserokopii wskazanego dokumentu. Koszty sporządzenia kserokopii pokrywa wnioskodawca.

4. W celu zapewnienia dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych:

- 1) dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych są udostępniane przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę do wglądu osobom, które wystąpią z pisemnym wnioskiem o ich udostępnienie;
- 2) każdy obywatel może otrzymać kserokopię ujawnianego dokumentu. Koszt sporządzenia kserokopii pokrywa wnioskodawca.

5. Nie ujawnia się informacji:

- 1) objętych tajemnicą skarbową;
- 2) stanowiących dobra osobiste;
- 3) objętych ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 4) objętych ustawą o ochronie danych osobowych;
- 5) wyłączonych z jawności na podstawie innych ustaw.

Przewodniczący Rady  
Stanisław Dziuzia

**REGULAMIN  
RADY MIEJSKIEJ W RAJGRODZIE****I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

§ 1. Regulamin Rady Miejskiej zwanej dalej Radą określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej.

§ 2. Rada wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 2) Komisję Rewizyjną;
- 3) stałe komisje Rady;
- 4) doraźne komisje Rady powołane do określonych zadań.

**II. SESJE RADY**

§ 3. Rada działa na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 4. Rada odbywa sesje zwyczajne w terminach określonych w Regulaminie Rady oraz w razie potrzeby sesje nadzwyczajne.

§ 5. 1. Sesje organizuje i zwołuje przewodniczący Rady ustalając miejsce, dzień, godzinę oraz projekt porządku obrad.

2. O sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych oraz przewodniczących jednostek pomocniczych gminy najpóźniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem sesji. Zawiadomienie powinno zawierać podstawowe dane organizacyjne, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust.2 Rada może podjąć uchwałę, o odroczeniu sesji, wyznaczając jej nowy termin. Radnych obecnych na sesji uznaje się za powiadomionych.

4. Listę osób zaproszonych na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem.

§ 6. 1. Sesje są jawne. Miejsce, termin i proponowany porządek obrad przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej w trybie określonym w Statucie.

2. Jeżeli przedmiotem obrad sesji są sprawy objęte informacją niejawną, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji mogą być na sesji obecne.

3. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji oraz bezpieczeństwo radnych i porządek po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz.

### III. PRZEBIEG OBRAD RADY.

§ 7. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 8. 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 9. 1. Otwarcia sesji dokonuje przewodniczący Rady przez wypowiedzenie formuły: „otwieram....(nr).... sesję Rady Miejskiej w Rajgrodzie”.

2. Na początku sesji przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.

3. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

§ 10. 1. Sesja odbywa się w zasadzie w czasie jednego posiedzenia, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może zdecydować o przeniesieniu części obrad sesji na następne posiedzenie i ustalić nowy termin dalszych obrad.

2. W wyjątkowych wypadkach ustalony przez Radę termin przerwanej sesji może być zmieniony przez przewodniczącego na późniejszy z zastrzeżeniem § 5 ust. 2.

3. Przewodniczący Rady w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia podejmuje decyzję o przerwaniu sesji. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia nie wzięli udziału w sesji lub opuścili sesję, przez co doszło do jej przerwania w powodu braku quorum, odnotowuje się w protokole.

4. W powyższym przypadku przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

5. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują ważność.

§ 11. 1. Po stwierdzeniu, że Rada może prawomocnie obradować Przewodniczący Rady:

- 1) przedstawia Radzie porządek obrad;
- 2) przyjmuje wnioski o charakterze formalnym i merytorycznym;
- 3) przeprowadza głosowanie w sprawie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. Z wnioskiem o zmianę projektu porządku obrad może wystąpić każdy radny, Burmistrz lub jego Zastępca.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Poszczególne sprawy referowane są na sesji przez Przewodniczącego Rady lub osobę przez niego wskazaną.

5. Rada podejmuje uchwały w sprawach merytorycznych i formalnych. Uchwała w sprawie formalnej dotyczy wyłącznie danej sesji i obowiązuje na czas jej trwania.

6. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Radnych, przy czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 12. 1. Na początku sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych.

2. Interpelacje i wnioski mogą być składane w formie ustnej lub pisemnej.

3. Interpelacje składają radni w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej. Interpelacją w rozumieniu niniejszego przepisu jest zapytaniem skierowanym do organu wykonawczego gminy na tle konkretnej sytuacji stwierdzonej przez radnego. Interpelacja winna być sformułowana w sposób jasny i zwięzły.

4. Interpelacja każdorazowo powinna być poprzedzona próbą wyjaśnienia sprawy przez zgłaszającego w organie wykonawczym Rady.

5. W miarę możliwości burmistrz lub inna upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację na tej samej sesji lecz nie później niż na sesji następnej. Odpowiedź winna wskazywać rozwiązanie problemu będącego przedmiotem interpelacji.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku sesji.

2. Rozpatrywanie na sesji poszczególnych problemów może być poprzedzone wprowadzeniem do dyskusji.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący Rady może także zwrócić się z prośbą do osób zaproszonych o ustosunkowanie się do problemów podniesionych w dyskusji.

4. W uzasadnionych sytuacjach Przewodniczący Rady może ograniczyć czas wypowiedzi w dyskusji do 5 minut, a w razie zabrania ponownego głosu w tej samej sprawie do 2 minut.

5. Ograniczeń czasowych, o których mowa w ust.4 nie stosuje się do wystąpień:

- 1) przedstawicieli administracji rządowej i samorządowej, a także innych osób zaproszonych do udziału w sesji;
- 2) przewodniczącego Rady;
- 3) burmistrza oraz osób występujących w jego imieniu;
- 4) przewodniczących komisji Rady.

6. Rada może w uzasadnionych przypadkach określić liczbę dyskutantów, a w razie dostatecznego wyjaśnienia sprawy uchwalić zamknięcie dyskusji.

7. Poza kolejnością przewodniczący Rady udziela głosu:

- 1) w sprawie formalnej;

2) dla sprostowania.

§ 14. 1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili radni mogą zabierać głos tylko w celu zgłoszenia, lub uzasadnienia wniosku formalnego, o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez przewodniczącego.

2. W razie potrzeby przewodniczący przed głosowaniem zarządza przerwę w celu umożliwienia burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek lub uchybiają powadze sesji Rady.

3. Przewodniczący Rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na sesji.

4. W przypadkach stwierdzenia, że mówca w swoim wystąpieniu odbiega od tematu obrad przewodniczący przywołuje mówcę słowami "proszę do rzeczy", a jeżeli wyraźnie przekracza przeznaczony dlań czas przewodniczący Rady pozbawia go głosu.

5. W przypadkach, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji przewodniczący Rady przywołuje mówcę słowami „proszę do porządku”, a jeżeli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mówcy głos polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

§ 16. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam obrady ....(nr).....Rady Miejskiej w Rajgrodzie".

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

§ 17. 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.

2. Do protokołu dołącza się listy obecności Radnych oraz innych osób zaproszonych na sesję, podjęte uchwały i inne dokumenty będące przedmiotem obrad.

3. Protokół podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom.

4. Protokoły sesji numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

5. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego na okres 3 dni przed otwarciem sesji Rady.

6. Przed przyjęciem protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia, o których uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący, po wysłuchaniu protokolanta.

#### IV. UCHWAŁY RADY.

§ 18. 1. Rada rozstrzyga rozpatrywane sprawy w formie uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze formalnym, które odnotowywane są w protokole.

§ 19. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) Burmistrz;
- 2) Komisje Rady;
- 3) co najmniej 3 radnych.

2. Przygotowanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu ich wykonania należy do Burmistrza.

§ 20. 1. Uchwały Rady powinny zawierać przede wszystkim:

- 1) nr, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) dokładną, merytoryczną treść uchwały;
- 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania oraz klauzule delegacyjne;

2. Uchwały numeruje się uwzględniając:

- 5) kolejny numer uchwały (cyfra arabska);
- 6) numer sesji w kadencji (cyfra rzymska);
- 7) rok podjęcia (dwie ostatnie cyfry).

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności na sesji Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje wiceprzewodniczący.

5. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje razem z protokołem.

6. Kopie uchwał ewidencjonuje się w rejestrze i przechowuje w Urzędzie.

7. Kopie uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji bądź wiadomości, w zależności od treści uchwały.

§ 21. 1. Uchwały Rady podawane są do publicznej wiadomości w sposób określony we właściwych przepisach oraz Statucie.

2. Przewodniczący Rady może podejmować także inne przedsięwzięcia służące popularyzacji uchwał Rady.

§ 22. 1. Uchwały Rady są podejmowane w trybie i formie głosowania określonego przepisami ustawy.

2. Formami głosowania są:



- 1) głosowanie jawne;
- 2) głosowanie jawne imienne;
- 3) głosowanie tajne.

§ 23. 1. Głosy mogą być oddane "za", "przeciw", i "wstrzymujące się".

2. W głosowaniu jawnym radni głosują osobiście przez podniesienie ręki.

3. W głosowaniu jawnym imiennym radni składają swój głos do protokołu z sesji.  
Radni głosują  
w kolejności wskazanej przez Przewodniczącego lub alfabetycznie.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart do głosowania opatrzonych pieczętą rady, przygotowywanych każdorazowo dla danego głosowania. W głosowaniu tajnym korzysta się z urny wyborczej. Za głosy ważne uznaje się karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

5. Obliczenia wyników głosowania dokonuje osoba prowadząca obsługę Rady, a w przypadku głosowania tajnego powołana przez Radę komisją skrutacyjną.

6. Ogłoszenia wyników głosowania dokonuje przewodniczący Rady.

§ 24. 1. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego i komisji skrutacyjnej, jeżeli została powołana.

2. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji, o ile nie zostanie postawiony zarzut nieprawidłowego obliczania głosów.

4. Wnioski w sprawie zmiany treści projektu uchwały powinny być poddane pod głosowanie najpóźniej przed głosowaniem nad projektem uchwały.

#### V. POWOŁYWANIE I ODWOŁYWANIE PRZEWODNICZĄCEGO I WICEPRZEWODNICZĄCEGO RADY.

§ 25. 1. Na pierwszym posiedzeniu po wyborach Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego.

2. Funkcji, o których mowa w ust.1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

§ 26. 1. Rada wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących w trybie określonym w Statucie.

2. W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej większości głosów, głosowanie należy powtórzyć, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą lub taką samą liczbę głosów.

3. Jeżeli wymaganej większości głosów nie uzyskał żaden z kandydatów w drugim głosowaniu, wybory powtarza się na tej samej lub następnej sesji, rozpoczynając je od zgłaszania kandydatów.

4. Do wyborów Wiceprzewodniczących stosuje się odpowiednio zasady sformułowane w ust. 2 i 3.

§ 27. 1. W toku kadencji Rada może dokonywać zmian na stanowiskach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje w trybie określonym w Statucie z uwzględnieniem zasad z § 17 Statutu.

3. Wskazane jest, aby wniosek w sprawie odwołania miał charakter pisemny i zawierał uzasadnienie.

4. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada decyduje o przyjęciu rezygnacji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

5. Przy ponownym wyborze Przewodniczącego stosuje się przepisy określone w § 26 regulaminu.

6. Ponownego wyboru Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Rada powinna dokonać na tej samej sesji.

#### VI. KOMISJE RADY.

§ 28. 1. Rada określa odrębną uchwałą przedmiot działania poszczególnych komisji oraz ustala spośród radnych ich skład osobowy.

2. Pierwsze posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady, z uwagi na brak przewodniczących komisji.

§ 29. 1. Kadencja komisji stałych jest równa kadencji Rady.

2. Komisje doraźne działają do czasu wykonania powierzonych zadań.

3. Przewodniczących komisji, komisje wybierają spośród własnego składu.

4. Powołanie lub odwołanie poszczególnych członków komisji w trakcie kadencji następuje uchwałą Rady.

5. Każdy radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej.

§ 30. 1. Komisje Rady podejmują i realizują zadania w dziedzinach objętych zakresem ich działalności, a także zadania zlecone im przez Radę.

2. Komisje wykonują zadania opiniodawcze, wnioskodawcze, kontrolne, a także oddziałują na realizację planów, uchwał i programów Rady.

§ 31. 1. W każdym przypadku, gdy występuje zbieżność problemów i tematyki zainteresowań, komisje podejmują wspólne działania (analizy, oceny i badania).

2. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji, podejmują one współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia.

§ 32. 1. Komisje zgodnie z zakresem ich działania oraz bieżącymi potrzebami odbywają posiedzenia,

na których rozpatrują sprawy i przyjmują w drodze głosowania opinie oraz wnioski w tym zakresie.

2. W odniesieniu do spraw, które mają stanowić przedmiot obrad Rady, komisja może wypracować pisemną propozycję rozstrzygnięcia i przekazać ją Burmistrzowi. Stanowisko komisji może być przedstawione przez przewodniczącego komisji lub odczytane z protokołu.

3. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeb oraz na żądanie przewodniczącego Rady lub co najmniej połowy członków komisji.

4. O terminie i tematyce posiedzenia należy zawiadomić członków komisji na 5 dni przed terminem posiedzenia. W nagłych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.

5. Terminy posiedzenia komisji przewodniczący uzgadnia z pracownikiem obsługującym Radę.

6. Przewodniczący komisji ustala projekt porządku. Proponowany porządek obrad podlega zatwierdzeniu przez komisję.

7. Na posiedzenia komisji zaprasza się Burmistrza, Zastępcę Burmistrza oraz w razie konieczności kierowników referatów odpowiadających problemowo danej komisji oraz inne osoby o ile to konieczne ze względu na tematykę i problemy będące przedmiotem obrad komisji.

8. Korespondencję zewnętrzną komisje prowadzą za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

§ 33. 1. Komisja jest władna do przyjmowania opinii i wniosków, gdy w posiedzeniu uczestniczy, co najmniej połowa składu komisji.

2. W przypadkach trzykrotnej kolejnej nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji w posiedzeniu lub jego uchylania się od udziału w pracach komisji, przewodniczący komisji może postawić na sesji wniosek, o jego odwołanie ze składu komisji.

§ 34. 1. Przebieg posiedzeń komisji jest protokołowany.

2. Protokół posiedzenia winien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad;
- 3) stwierdzenie obecności członków komisji i osób spoza komisji;
- 4) krótkie streszczenie przebiegu rozpatrywanych spraw;
- 5) temat przyjętych przez komisję wniosków oraz wyrażonych przez nią opinii.

3. Protokoły z posiedzenia oraz wnioski i opinie komisji podpisuje jej przewodniczący lub wiceprzewodniczący.

§ 35. 1. Komisje stałe po każdym roku działalności składają Radzie sprawozdania.

2. Komisje doraźne składają Radzie sprawozdania po zakończeniu prac, do których zostały powołane.

3. Rada lub Przewodniczący Rady mogą w każdym czasie zażądać przedstawienia przez komisje sprawozdania.

#### VII. PRZEWODNICZĄCY I RADNI RADY MIEJSKIEJ.

§ 36. Radni na pierwszej sesji składają ślubowanie, a radni nieobecni oraz radni, którzy uzyskają mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszym posiedzeniu, w którym biorą udział.

§ 37. 1. Radni są obowiązani złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym oraz dotyczące majątku objętego wspólnością majątkową małżeńską wg wzoru określonego przepisami.

2. Wiadomości zawarte w oświadczeniu o stanie majątkowym stanowią tajemnicę służbową, chyba, że osoba, która je złożyła, wyraziła pisemną zgodę na ich ujawnienie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o ujawnieniu oświadczenia, pomimo braku zgody składającego oświadczenie.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa się Przewodniczącemu Rady w terminie trzydziestu dni od dnia objęcia mandatu. Kolejne oświadczenia radni składają co roku do dnia 31 marca, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz na dwa miesiące przed datą wyborów do rad. Analizy zawartych w oświadczeniu danych dokonuje Przewodniczący Rady. Oświadczenie przechowuje się przez 6 lat.

4. Przewodniczący Rady składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, Burmistrzowi. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku naruszenia terminów określonych w ust. 3, radnemu nie przysługuje dieta do czasu złożenia oświadczenia.

6. Podanie nieprawdy w oświadczeniu o stanie majątkowym powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 38. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentuje w Radzie, a w szczególności:

- 1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji Gminy;
- 2) konsultowania spraw i projektów uchwał Rady, istotnych dla danej miejscowości;
- 3) upowszechnienia uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowanie ludności do ich realizacji;
- 4) informowania wyborców o swojej działalności w Radzie;
- 5) przekazywanie organom Gminy postulatów, wniosków i skarg wyborców.

3. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

§ 39. Radni Gminy Rajgród mogą tworzyć kluby radnych na zasadach określonych w Statucie.

§ 40. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

§ 41. Kluby radnych mogą występować do Urzędu Miejskiego o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń na posiedzenia.

§ 42. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także na posiedzenia komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców reprezentowanych przez niego.

§ 43. 1. Radni mogą składać interpelacje i zapytania dotyczące problemów związanych z działalnością gminy, w tym jej jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz obowiązany jest składać na sesji Rady:

- 1) odpowiedzi na interpelacje złożone na tej samej sesji Rady oraz odpowiedzi na interpelacje złożone na piśmie w okresie między sesjami;
- 2) odpowiedzi na zapytania radnych składane w trakcie obrad Rady;
- 3) informacje, o realizacji zadań wynikających z uchwał Rady oraz o pracach Burmistrza w okresie między sesjami.

3. W razie uznania otrzymanej na sesji odpowiedzi na interpelacje za niewystarczającą, radny może podtrzymać wcześniej złożoną interpelację z żądaniem udzielenia wyczerpującej odpowiedzi na piśmie.

§ 44. Radni zobowiązani są do poinformowania Przewodniczącego Rady o przyczynach nieobecności na sesji Rady.

§ 45. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

§ 46. 1. Radnemu na czas pracy w organach Rady przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej.

2. Podstawę do czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej stanowi otrzymane przez niego zaproszenie do wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniach komisji Rady.

§ 47. 1. Radni otrzymują za udział w posiedzeniach Rady oraz komisji diety w wysokości ustalonej przez Radę.

2. Przewodniczący Rady otrzymuje ryczałt miesięczny w wysokości określonej przez Radę.

3. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 48. Delegaci do stowarzyszeń i związków, do których gmina należy, mogą składać informacje o działalności tych jednostek co najmniej raz na rok.

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 49. 1. Obsługę administracyjno-techniczną Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Miejski.

2. Bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną prowadzi pracownik wyznaczony do obsługi Rady.

Przewodniczący Rady  
Stanisław Ziuzia

**REGULAMIN  
KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W RAJGRODZIE**

§ 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „komisją” z mocy prawa kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

§ 2. 1. Komisja działa na podstawie art.18 a ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy, oraz niniejszego regulaminu.

2. W skład komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady.

§ 3. Komisja podlega Radzie Miejskiej.

§ 4. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem, a także na zlecenie Rady.

§ 5. 1. Komisja pracuje według planu pracy, który przedstawia Radzie do wiadomości na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Komisja składa Radzie sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz w roku oraz każdorazowo na żądanie Rady.

3. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

4. Rada, zlecając komisji przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6. Przewodniczący Komisji:

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

§ 7. Członkowie komisji zobowiązani są:

- 1) do przestrzegania regulaminu komisji;
- 2) do aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 8. 1. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący w miarę potrzeby.

2. O terminie posiedzenia komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 5 dni przed posiedzeniem, a w sytuacji szczególnej w terminie krótszym.

3. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na wniosek 2 członków komisji.

4. W posiedzeniu komisji, oprócz jej członków mogą brać udział bez prawa głosu radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

6. Uchwały i rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół.

§ 9. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej;
- 3) innych bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

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

§ 10. Zadaniem komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 11. 1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole wskazuje się fakty stanowiące podstawę oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) datę przeprowadzenia kontroli;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 4) imiona i nazwiska osób kontrolowanych;
- 5) określenie zakresu przedmiotu kontroli;
- 6) czas trwania kontroli;
- 7) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;



8) wnioski i zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

4. Ustalenia z przeprowadzonej kontroli służą tylko do użytku służbowego i nie mogą być wykorzystane do innych celów.

5. Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, z których po jednym przekazuje się: kierownikowi jednostki kontrolowanej, przewodniczącemu Rady, Burmistrzowi i do akt komisji.

§ 12. Burmistrz oraz kierownik jednostki kontrolowanej, po otrzymaniu protokołu, są zobowiązani zawiadomić komisję o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 13. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

Przewodniczący Rady

Stanisław Ziuzia

## WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Sołectwo Belda
2. Sołectwo Bukowo
3. Sołectwo Ciszewo
4. Sołectwo Czarna Wieś
5. Sołectwo Danowo
6. Sołectwo Karwowo
7. Sołectwo Karczewo
8. Sołectwo Kołaki
9. Sołectwo Kosiły
10. Sołectwo Kuligi
11. Sołectwo Kosówka
12. Sołectwo Kozłówka
13. Sołectwo Łazarze
14. Sołectwo Miecze
15. Sołectwo Orzechówka
16. Sołectwo Pieńczykowo
17. Sołectwo Pieńczykówek
18. Sołectwo Przestrzele
19. Sołectwo Rybczyzna
20. Sołectwo Rydzewo
21. Sołectwo Stoczek
22. Sołectwo Solki
23. Sołectwo Skrodzkie
24. Sołectwo Turczyn
25. Sołectwo Wólka Mała
26. Sołectwo Wólka Piotrowska
27. Sołectwo Wojdy
28. Sołectwo Woznawieś I
29. Sołectwo Woznawieś II
30. Sołectwo Biebrza

Przewodniczący Rady  
Stanisław Ziuzia