

**UCHWAŁA NR VII/33/2024  
RADY GMINY HAJNÓWKA**

z dnia 29 listopada 2024 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Hajnówka**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572) Rada Gminy uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Hajnówka stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr III/9/2018 Rady Gminy Hajnówka z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Hajnówka (Dz. U. Woj. Podl. poz. 4969 z dnia 10 grudnia 2018 r.).

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

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

Przewodniczący Rady

**Wiktor Grygoruk**

## Statut Gminy Hajnówka

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gminy Hajnówka stanowi wspólnotę samorządową wszystkich jej mieszkańców.

2. Gmina jest położona w województwie podlaskim, w powiecie hajnowskim.

3. Terytorium gminy obejmuje obszar 293,3 km<sup>2</sup>. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

4. Organami gminy są rada gminy i wójt gminy, a siedzibą organów gminy jest miasto Hajnówka.

§ 2. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3. Samodzielność gminy podlega ochronie prawnej.

§ 4. Gmina posiada herb i flagę ustanowione odrębną uchwałą.

§ 5. Użyte w niniejszym statucie wyrażenia oznaczają:

- 1) Gmina – Gmina Hajnówka.
- 2) Rada – Rada Gminy Hajnówka.
- 3) Przewodniczący – Przewodniczący Rady Gminy Hajnówka.
- 4) Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczący Rady Gminy Hajnówka
- 5) Wójt –Wójta Gminy Hajnówka.
- 6) Urząd – Urząd Gminy Hajnówka.
- 7) Komisja – Komisja Rady Gminy Hajnówka.
- 8) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Hajnówka.
- 9) Statut – Statut Gminy Hajnówka.

§ 6. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7. Zadaniem własnym gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 8. 1. W celu wykonania zadań własnych, gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Rejestr jednostek organizacyjnych gminy prowadzi wójt.

§ 9. Gmina wykonuje zadania zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej oraz na podstawie porozumień z organami tej administracji. Ponadto realizuje zadania z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

## **Rozdział 2.**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 10.** 1. W ramach gminy mogą być tworzone jednostki pomocnicze. W skład gminy wchodzi następujące sołectwa: Bielszczyzna, Borek, Borysówka, Chytra, Czyżyki, Dubicze Osoczne, Dubiny, Kotówka, Lipiny, Łozice, Mochnate, Nowoberezowo, Nowokornino, Nowosady, Orzeszkowo, Pasieczniki Duże, Postołowo, Progałe, Puciska, Rzepiska, Stare Berezowo, Topiło, Trywieża, Wasilkowo, Wygoda.

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

- 1) inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować w liczbie co najmniej 50% uprawnionych do głosowania lub organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa odrębna uchwała rady;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

4. Uchwała, o której mowa w ust. 2 powinna określać w szczególności:

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

**§ 11.** 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Jednostka pomocnicza może otrzymać wyodrębnioną część mienia komunalnego, którym dysponuje tylko w zakresie zwykłego zarządu oraz ubiegać się o środki z budżetu gminy na swoją działalność statutową.

3. W przypadku otrzymania środków finansowych z budżetu gminy przez jednostkę pomocniczą, jednostka ta proponuje sposób wydatkowania tych środków.

4. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje wójt i rada.

5. Wybory do organów jednostek pomocniczych zarządza każdorazowo rada w drodze uchwały, określając termin i zasady ich przeprowadzenia.

6. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa pięć lat licząc od dnia wyboru.

7. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady bez prawa głosowania.

8. Przewodniczący organu jednostki pomocniczej ma prawo do zabrania głosu na posiedzeniu rady oraz składania wniosków i zapytań zgodnie z regulaminem rady.

9. Szczegółową organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa odrębny statut ustalony w formie uchwały rady.

## **Rozdział 3.**

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady**

**§ 12.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie, a jej kadencja trwa pięć lat licząc od dnia wyboru.

2. Rada liczy 15 radnych.

3. Rada wybiera ze swojego składu przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących na pierwszym posiedzeniu.

**§ 13.** Uchwały rady gminy podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

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

2. Klub radnych musi liczyć co najmniej 3 członków.

3. Radny może być tylko członkiem jednego klubu.

4. Klub ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej.

5. Przewodniczący klubu radnych o fakcie jego utworzenia zawiadamia przewodniczącego rady.

**§ 15.** 1. Przewodniczący rady zawiadamia pisemnie radnych, wójta oraz przewodniczących organów jednostek pomocniczych, co najmniej 7 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia, podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu gminy przesyła się radnym, wójtowi i przewodniczącym jednostek pomocniczych najpóźniej na 14 dni przed sesją.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń urzędu.

4. Terminy, o których mowa w ust. 1 i 2 rozpoczynają bieg od dnia następnego po wysłaniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

**§ 16.** Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący organizuje pracę rady, a w szczególności:

1) zwołuje sesję rady,

2) przewodniczy obradom,

3) ustala porządek obrad,

4) sprawuje dyscyplinę sesyjną,

5) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał i podpisuje uchwały.

**§ 17.** 1. Do realizacji swoich zadań rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisję Rewizyjną,

2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

3) Komisję Rolnictwa, Finansów i Rozwoju Gospodarczego,

4) Komisję Opieki Społecznej, Kultury, Oświaty i Ochrony Środowiska,

2. W razie potrzeby rada powołuje doraźne komisje określając każdorazowo ich zakres działania i skład osobowy.

**§ 18.** Szczegółowy tryb pracy rady i komisji rady określa „Regulamin Rady Gminy Hajnówka” stanowiący załącznik Nr 2 do statutu.

**§ 19.** Szczegółowy tryb pracy komisji rewizyjnej określa „Regulamin Komisji Rewizyjnej” stanowiący załącznik Nr 3 do statutu.

**§ 20.** Szczegółowy tryb pracy komisji skarg, wniosków i petycji określa „Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji” stanowiący załącznik Nr 4 do statutu.

**§ 21.** Szczegółowy tryb pracy komisji rolnictwa, finansów i rozwoju gospodarczego określa „Regulamin Komisji Rolnictwa, Finansów i Rozwoju Gospodarczego”, stanowiący załącznik Nr 5 do statutu.

**§ 22.** Szczegółowy tryb pracy komisji opieki społecznej, kultury, oświaty i ochrony środowiska określa „Regulamin Komisji Opieki Społecznej, Kultury, Oświaty i Ochrony Środowiska”, stanowiący załącznik Nr 6 do statutu.

## **Rozdział 4.**

### **Organy wykonawcze i zarządzające gminy**

§ 23. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

§ 24. 1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną osobą upoważnioną przez wójta.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności niezbędna jest kontrasygnata skarbnika gminy.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez wójta.

§ 25. 1. Kierownikiem urzędu jest wójt, który wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Wójt może upoważnić sekretarza gminy lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 w imieniu wójta.

3. Wójt zobowiązany jest do przedłużenia Wojewodzie Podlaskiemu uchwał rady w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały budżetowe i w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem działania Regionalnej Izby Obrachunkowej przesyła się Izbie. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych wójt przekazuje Wojewodzie Podlaskiemu w ciągu dwóch dni od daty ich podjęcia.

4. Wójt wyraża swoją wolę w formie zarządzenia. Zarządzenie musi zawierać:

- 1) numer kolejny i rok,
- 2) datę i tytuł,
- 3) podstawę prawną,
- 4) postanowienie merytoryczne,
- 5) datę wejścia w życie.

## **Rozdział 5.**

### **Gminne jednostki organizacyjne**

§ 26. Do realizacji zadania gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

§ 27. W skład gminnych jednostek organizacyjnych wchodzi:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Hajnówce.
- 2) Gminne Centrum Kultury w Dubinach.
- 3) Szkoła Podstawowa w Dubinach.

§ 28. Statuty gminnych jednostek organizacyjnych uchwała rada na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

## **Rozdział 6.**

### **Mienie komunalne**

§ 29. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

## **Rozdział 7.**

### **Gospodarka finansowa gminy**

§ 30. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej gminy.

§ 31. 1. Zgodnie z przyjętym przez radę w formie odrębnej uchwały trybem prac nad projektem uchwały budżetowej, wójt sporządza i przedkłada do zaopiniowania radzie i regionalnej izbie obrachunkowej projekt uchwały budżetowej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Wraz z projektem uchwały budżetowej wójt przedkłada radzie i regionalnej izbie obrachunkowej:

- 1) uzasadnienie do projektu uchwały budżetowej;
- 2) inne materiały określone w uchwale w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.

3. Uchwałę budżetową rada podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

4. Bez zgody wójta, rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu gminy.

**§ 32. 1.** Dochodami gminy są dochody określone w odrębnych ustawach, a w szczególności:

- 1) dochody własne,
- 2) subwencja ogólna,
- 3) dotacje celowe z budżetu państwa.

2. W rozumieniu ustawy dochodami własnymi jednostek samorządu terytorialnego są również udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych.

3. Dochodami gminy mogą być:

- 1) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi,
- 2) środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej,
- 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.

**§ 33. 1.** Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła z których zobowiązania te zostaną pokryte.

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

**§ 34. 1.** Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez radę.

**§ 35. 1.** Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada wójt.

2. Wójtowi przysługuje wyłączne 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,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
- 5) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,
- 6) dysponowania rezerwami budżetu gminy.

3. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

4. Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

**§ 36. 1.** Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia absolutorium wójtowi.

2. Zastępca wójta jest powoływany i odwoływany zarządzeniem wójta gminy.

3. Skarbnik gminy jest pracownikiem samorządowym, zatrudnianym na podstawie powołania uchwałą rady.

4. Sekretarz gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystanie z nich**

**§ 37.** 1. Działalność rady i wójta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności rady i wójta, wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji oraz dostępu do dokumentów wynikających z realizacji zadań publicznych, w tym do protokołów posiedzeń rady oraz komisji.

**§ 38.** 1. Przewodniczący jest zobowiązany do podawania do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i porządku obrad rady oraz komisji.

2. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu wglądu do oryginałów dokumentów sporządzonych także na elektronicznych nośnikach informacji.

3. Organy gminy są zobowiązane do udostępniania protokołów z sesji rady i komisji w zakresie wynikającym z wykonywania zadań publicznych o ile nie narusza to innych ustaw szczególnych. Dotyczy to również udostępniania podjętych przez organy gminy uchwał.

4. W razie zwrócenia się obywatela o udostępnianie dokumentów organu gminy, należy je w miarę możliwości udostępnić niezwłocznie. Jeżeli wniosek o udostępnienie wymaga udostępnienia dokumentów znajdujących się w archiwum, należy wskazać termin i miejsce ich udostępnienia.

5. W razie kopiowania dokumentów na nośnikach elektronicznych ich udostępnienie możliwe będzie niezwłocznie, o ile nie zakłóci to pracy urzędu.

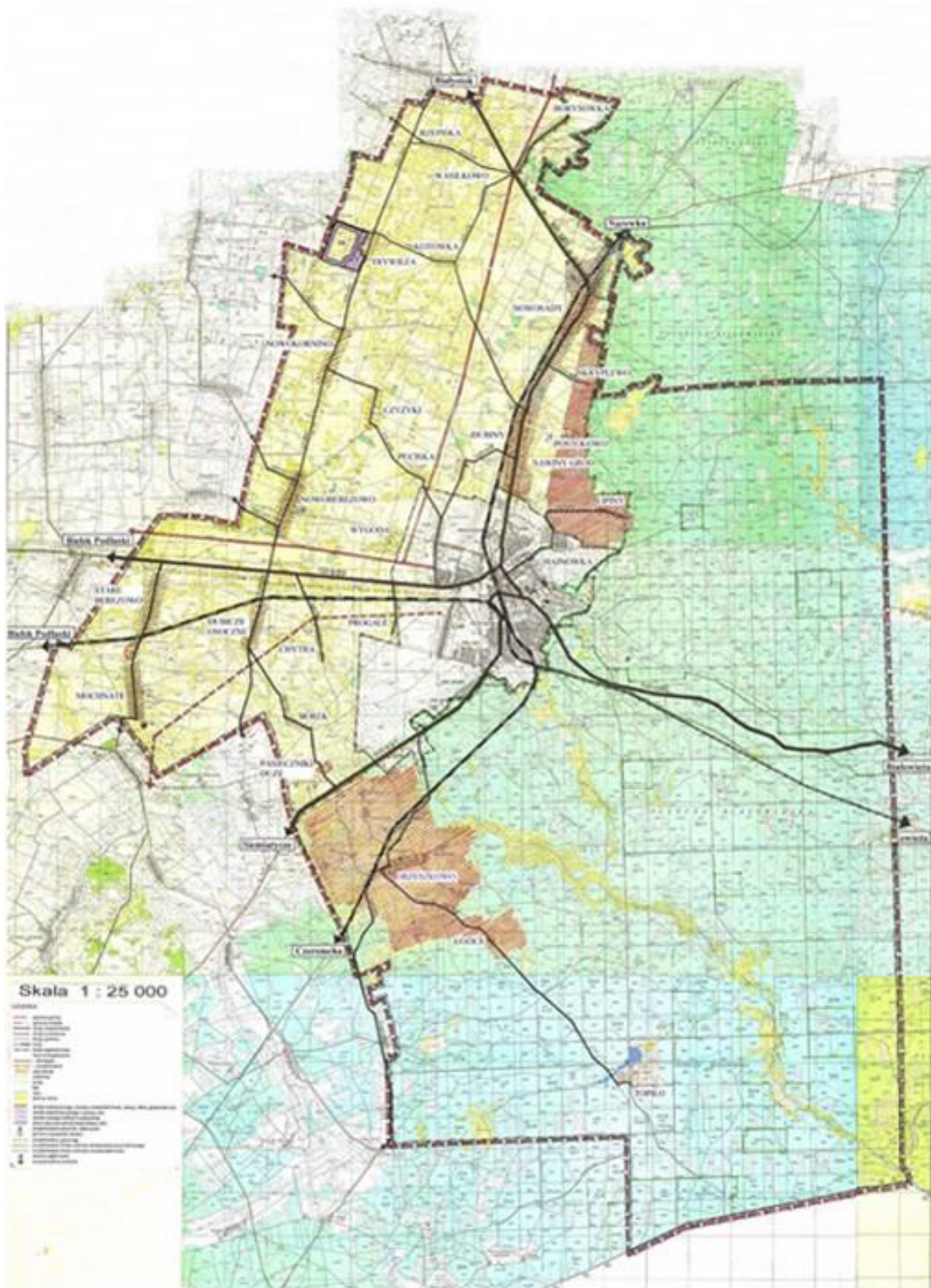
## **Rozdział 9.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 39.** 1. Uchwalenie lub zmiana statutu wymaga podjęcia przez radę uchwały zwykłą większością głosów.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Mapa Gminy Hajnówka





## Regulamin Rady Gminy Hajnówka

§ 1. Regulamin określa tryb pracy i działania rady, sposób obradowania na sesjach i procedurę podejmowania uchwał.

§ 2. 1. Rada obraduje na sesjach, które zwołuje przewodniczący lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje rady odbywają się zgodnie z planem pracy.

3. Projekt planu pracy rady przedstawia przewodniczący dla zatwierdzenia na sesji.

4. Rada może odbywać sesje zwołane bez względu na plan pracy rady na pisemny wniosek wójta lub ¼ ustawowego składu rady złożony w każdym czasie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

5. W sytuacjach szczególnych, a zwłaszcza w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańców gminy, przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący może ustalić, że sesja rady gminy odbędzie się za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz oraz zapewniających jednocześnie słyszalność i widzialność każdego radnego z przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym prowadzącym sesję, bez fizycznej obecności radnych w tym samym lokalu. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady takiej sesji powinien znajdować się w lokalu wyznaczonym przez wójta. Udział radnego w głosowaniu za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz jest potwierdzeniem jego obecności w obradach sesji. Do zwołania i przeprowadzenia takiej sesji stosuje się odpowiednio pozostałe przepisy statutu dotyczące sesji rady gminy.

§ 3. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący, ustalając porządek obrad, datę, godzinę i miejsce obrad sesji rady.

§ 4. 1. Przed każdą sesją przewodniczący ustala w porozumieniu z wójtem listę osób zaproszonych na sesję.

2. Każdy radny może zgłaszać do przewodniczącego swoje propozycje dotyczące osób do zaproszenia.

§ 5. Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy w organizowaniu i odbywaniu sesji.

§ 6. 1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. W uzasadnionych przypadkach z powodu konieczności rozszerzenia porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub innych przeszkód uniemożliwiających radzie podjęcie uchwał, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na drugim posiedzeniu tej sesji.

§ 7. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z zastrzeżeniem że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady w trakcie posiedzenia odnotowuje się w protokole.

§ 8. Posiedzenie rady otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego, funkcję przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący wyznaczony przez przewodniczącego, a w przypadku niewyznaczenia, wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 9. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: "Otwieram... sesję rady gminy Hajnówka".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący:

1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,

- 2) przedstawia porządek obrad, z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić wójt, komisja rady, radny, ewentualnie klub radnych,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2) bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
- 4) w przypadku braku wniosku, o którym mowa w punkcie 2) treści porządku obrad nie poddaje się pod głosowanie.

3. Na wniosek wójta przewodniczący obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest wójt, a projekt uchwały wpłynął do rady co najmniej 7 dni przed dniem sesji.

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

- 1) informację o działalności wójta w okresie między sesjami,
- 2) informację przewodniczącego rady dotyczącą zgłaszanych interpelacji i zapytań między sesjami.
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) zapytania i wolne wnioski.

2. Wójt składa radzie nie rzadziej niż raz na pół roku informację z realizacji uchwał rady. Do złożenia informacji upoważnia się również zastępcę wójta.

**§ 11. 1.** Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem porządku obrad. Za zgodą rady może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

**§ 12. 1.** Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku obrad.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące czasu wystąpienia, tematu oraz formy. Uwagi przewodniczącego kierowane do radnych winny być odnotowane w protokole.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia radnego zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”. W przypadku gdy przywołanie nie przyniosło oczekiwanego skutku może odebrać radnemu głos i poleca protokolantowi odnotować ten fakt w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i publiczności.

**§ 13. 1.** Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym w stosunku do następujących spraw:

- 1) zmiany lub uzupełnienia określonego porządku obrad,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 3) zamknięcia listy mówców,
- 4) przeliczenia głosów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwał,
- 6) przerwania lub zamknięcia obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnej dyskusji nad wnioskiem.

**§ 14. 1.** Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, przy czym § 12 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub powagę sesji.

**§ 15. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję, w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia referentowi uchwały, właściwej komisji oraz radcy prawnemu ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje konieczność, do przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie lub uchwale.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący oznajmia, że rada przystępuje do głosowania.

3. Po zakończeniu głosowania przewodniczący podaje wyniki głosowania oznajmiając do protokołu o przyjęciu bądź odrzuceniu uchwały, wniosku lub innego dokumentu będącego przedmiotem głosowania.

**§ 16. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję rady gminy Hajnówka.”

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

**§ 17. 1.** Obrady rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz. Nagrania obrad są udostępniane w BIP i na stronie internetowej gminy.

2. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji, a w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad oraz imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
- 3) porządek obrad,
- 4) przebieg obrad,
- 5) podjęte uchwały wraz z wynikiem głosowania,
- 6) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

4. Protokół z posiedzenia rady przechowuje się na stanowisku pracy do spraw obsługi rady, gdzie udostępniany jest do wglądu zainteresowanym.

5. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych i powinny być zgłaszane w przerwie między sesjami, nie później jednak niż do rozpoczęcia najbliższej sesji.

6. Przewodniczący obrad podczas sesji informuje radę o zatwierdzeniu protokołu z poprzedniej sesji.

7. Do protokołu z sesji dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę obecności przewodniczących rad sołeckich,
- 3) listę zaproszonych gości,
- 4) oryginały uchwał przyjętych przez radę,
- 5) imienny wykaz głosowań radnych,
- 6) protokoły głosowań tajnych wraz z protokołami komisji skrutacyjnej,
- 7) zapis dźwięku i obrazu obrad,
- 8) inne dokumenty złożone w trakcie obrad na ręce prowadzącego obrady.

**§ 18. 1.** Rada na sesji podejmuje:

- 1) uchwały, w tym uchwały stanowiące przepisy prawa miejscowego,
- 2) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele zawierające formalne nie wiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

- 4) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny faktów,
- 5) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 6) wnioski,
- 7) listy intencyjne.

2. Oświadczenia, apele, opinie, deklaracje, wnioski i listy intencyjne o których mowa w ust.1 pkt. 2)-7) podejmowane są w formie uchwał.

**§ 19. 1.** Występowanie z wnioskiem o podjęcie uchwały lub innego aktu przysługuje:

- 1) wójtowi,
- 2) komisji,
- 3) klubowi radnych,
- 4) radnym w liczbie co najmniej trzech osób,
- 5) grupie co najmniej 100 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza).

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać wskazanie osoby odpowiedzialnej za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji.

**§ 20. 1.** Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) datę i tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie przedmiotu i środków realizacji,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za realizację uchwały,
- 5) datę wejścia w życie.

2. Projekt uchwały powinien zawierać uzasadnienie określające potrzebę jej podjęcia. Uzasadnienie stanowi załącznik do projektu uchwały.

**§ 21. 1.** Przewodniczący rady kieruje projekt do zaopiniowania komisjom rady. Projekty uchwał dostarcza się radnym.

2. Opinie w sprawie zgłoszonych projektów komisje przedkładają na sesji rady.

**§ 22.** Rozpatrywanie projektu uchwały na sesji obejmuje:

- 1) przedstawienie projektu uchwały przez wnioskodawcę (referenta) oraz stanowiska wnioskodawcy wobec zgłoszonych poprawek,
- 2) przedstawienie radzie opinii komisji,
- 3) przeprowadzenie dyskusji i zgłoszenie poprawek,
- 4) głosowanie,
- 5) przedstawienia wniosków komisji i stanowiska wnioskodawcy do zgłoszonych poprawek może dokonać przewodniczący obrad, zwłaszcza gdy zgłoszony projekt uchwały uzyskał pozytywną opinię komisji albo gdy poprawki komisji uzyskały akceptację wnioskodawcy.

**§ 23. 1.** Dyskusja nad projektem uchwały odbywa się według kolejności zgłoszeń.

2. Poza kolejnością przewodniczący obrad udziela głosu referentowi uchwały i wójtowi.

**§ 24.** Referent projektu uchwały przed głosowaniem przedstawia projekt uchwały, omawia zgłoszone wnioski wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem.

**§ 25. 1.** Przewodniczący obrad przed poddaniem pod głosowanie precyzuje i ogłasza radnym proponowaną treść uchwały w taki sposób, aby była zrozumiała i nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu pozytywnej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

**§ 26.** 1. Przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona po wysłuchaniu referenta uchwały przedstawia na sesji stanowisko w sprawie projektu uchwały podjęte na posiedzeniach komisji.

2. Opinie komisji nie wymagają projektów uchwał zgłoszone przez wójta w sprawach osobowych.

**§ 27.** Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się na sesji rady w jednym czytaniu.

**§ 28.** W głosowaniu biorą udział jedynie radni.

**§ 29.** 1. Głosowanie może być:

- 1) jawne zwykłe,
- 2) jawne imienne,
- 3) tajne.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym korzystaniu z urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne w następującym trybie:

- 1) do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych,
- 2) przewodniczący wyczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują wypowiadając „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
- 3) sporządza się imienny wykaz radnych, w którym odnotowuje się wyniki głosowania.
4. Wyniki głosowania jawnego zwykłego i jawnego imiennego ogłasza przewodniczący obrad.

5. Wykaz zawierający wyniki głosowania dołącza się do protokołu z sesji i podaje niezwłocznie do publicznej wiadomości w BIP i na stronie internetowej gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej urzędu.

**§ 30.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią rady gminy zgodnie z procedurą podaną przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej i przyjętą przez radę.

3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po ich ustaleniu.

4. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 31.** 1. "Zwycła większość głosów" zapada wówczas, jeśli za rozstrzygnięciem opowie się większa liczba głosujących niż przeciwko wnioskowi lub kandydaturze.

2. „Bezwzględna większość głosów” ma miejsce wówczas, gdy za rozstrzygnięciem, przez osoby biorące udział w głosowaniu, oddana została liczba głosów co najmniej o jeden głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów przeciwnych i wstrzymujących się.

3. "Większość kwalifikowana" wymaga opowiedzenia się za wnioskiem wyrażonej ułankowo (np. 3/5) liczby głosów ważnie oddanych przez osoby biorące udział w głosowaniu. W przypadku nie uzyskania przy obliczaniu wyników głosowania liczby całkowitej, zaokrągla się w górę do najbliższej liczby całkowitej.

**§ 32.** 1. Radny ma prawo zgłaszania zapytań, interpelacji i wniosków dotyczących wszelkich spraw i problemów związanych z wykonywaniem mandatu.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy, która powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z tego zapytanie.

3. Zapytanie składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego rady, na sesji lub w okresie między sesjami, który przekazuje je niezwłocznie wójtowi.

5. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

6. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest niezwłocznie do publicznej wiadomości w BIP i na stronie internetowej gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej urzędu.

**§ 33.** Radny, który nie zgadza się z treścią uchwały może złożyć do protokołu zdanie odrębne wraz z jego pisemnym uzasadnieniem.

**§ 34.** Uchwały podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

**§ 35.** Oryginały uchwał i innych aktów rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji na stanowisku ds. obsługi rady.

**§ 36.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), numer kolejny uchwały i rok podjęcia (cyframi arabskimi).

**§ 37.** 1. Przewodniczący obrad po podpisaniu niezwłocznie przekazuje uchwały wójtowi.

2. Wójt:

- 1) przekazuje uchwały do realizacji właściwym jednostkom merytorycznym,
- 2) w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały przedkłada je Wojewodzie Podlaskiemu lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 3) w ciągu 2 dni od ich podjęcia, uchwały w sprawie przepisów porządkowych przedkłada się Wojewodzie Podlaskiemu.

**§ 38.** 1. Do wykonywania swoich zadań rada powołuje ze swego grona stałe i w miarę potrzeby doraźne komisje ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają radzie gminy.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

**§ 39.** 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i przygotowywanie projektów uchwał rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie przez właściwą komisję kandydatów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady.

**§ 40.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez członków komisji. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji, jej pracami kieruje wiceprzewodniczący, wybierany i odwoływany przez członków komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy swojego składu.

3. Zasady działania komisji oraz tryb odbywania posiedzeń, komisje ustalają we własnym zakresie.

4. W sytuacjach szczególnych, a zwłaszcza w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańców gminy, przewodniczący komisji, a w przypadku wspólnego posiedzenia komisji, przewodniczący zainteresowanych komisji mogą ustalić, że posiedzenie odbędzie się za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz oraz zapewniających jednocześnie słyszalność i widzialność każdego członka komisji z Przewodniczącym komisji prowadzącym posiedzenie, bez fizycznej obecności członków komisji w tym samym lokalu. Przewodniczący prowadzący obrady takiej komisji powinien znajdować się w lokalu wyznaczonym przez wójta. Udział radnego w głosowaniu za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz jest potwierdzeniem jego obecności w obradach komisji. Do zwołania i przeprowadzenia takiego posiedzenia stosuje się odpowiednio pozostałe przepisy statutu dotyczące posiedzeń komisji rady

**§ 41.** Przewodniczący stałych komisji przedkładają radzie plan pracy oraz sprawozdanie z ich działalności.

**§ 42.** 1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący lub wiceprzewodniczący.

2. O terminie posiedzenia powiadamia członków komisji pracownik ds. obsługi rady – pisemnie, drogą elektroniczną, ewentualnie telefonicznie.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 43.** 1. Komisje rady rozpatrują lub opiniują sprawy należące przedmiotowo do ich właściwości.

2. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi w kolejności: numer posiedzenia komisji łamane przez kolejny numer uchwały oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym podjęto uchwałę.

4. Komisja przekazuje uchwały przewodniczącemu rady, który niezwłocznie przedstawia je wójtowi lub właściwym do rozpatrzenia organom.

5. Komisje mogą formułować wnioski i opinie, które mogą być przekazywane bezpośrednio wójtowi, informując o tym przewodniczącego rady.

**§ 44.** 1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Przebieg posiedzenia komisji protokołuje pracownik ds. obsługi rady gminy lub inny wskazany przez wójta.

3. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać datę posiedzenia komisji, przyjęty porządek, listę uczestników, syntetyczny opis przebiegu posiedzenia, wyniki głosowania oraz ewentualne zastrzeżone zdania odrębne.

4. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu,
- 2) materiały będące przedmiotem posiedzenia,
- 3) opinie, uchwały i wnioski o ile stanowią odrębny do protokołu dokument.

5. Protokół numeruje się cyfrą arabską odpowiadającą numerowi posiedzenia komisji w danej kadencji łamanej przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym odbywa się posiedzenie.

6. Członek komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji może zgłosić uwagi do protokołu.

7. O przyjęciu bądź odrzuceniu uwag decyduje komisja.

8. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń uważa się za przyjęty.

9. Protokół podpisuje przewodniczący komisji prowadzący obrady i protokolant.

10. Protokół z posiedzenia komisji znajduje się do wglądu na stanowisku ds. obsługi rady.

**§ 45.** Swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji radni potwierdzają podpisem na liście obecności.

**§ 46.** 1. Radny nie może wykorzystywać swej funkcji do celów prywatnych i powinien wyłączyć się z udziału w sprawie, jeżeli sprawa dotyczy jego, jego krewnych lub powinowatych lub jeżeli jest w sprawie zainteresowany materialnie.

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

§ 47. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji rady gminy lub komisji sprawy, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radny ma prawo wglądu i otrzymania kopii dokumentów rady, komisji i urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy nie naruszając przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, o tajemnicy skarbowej i ochronie danych osobowych.

§ 48. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada gminy powinna powołać komisję do szczegółowego zbadania sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem decyzji w sprawie, o której mowa w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.



## **Regulamin Komisji Rewizyjnej**

**§ 1.** Komisja Rewizyjna, zwana dalej komisją, działa na podstawie statutu gminy, regulaminu rady i niniejszego regulaminu.

**§ 2. 1.** Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

2. Do pozostałych zadań komisji należy kontrolowanie gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych, w szczególności w zakresie:

- 1) działalności zgodnej z uchwałami rady, statutem i regulaminami,
- 2) realizacji budżetu gminy,
- 3) gospodarowania mieniem komunalnym.

**§ 3. 1.** W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Komisja powoływana jest przez radę w liczbie co najmniej 5 osób.

3. Skład osobowy komisji powoływany jest odrębną uchwałą rady, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

**§ 4. 1.** Komisja wykonuje czynności kontrolne w składzie co najmniej połowy składu komisji, na podstawie pisemnego zlecenia przewodniczącego komisji, zawierającego w szczególności:

- 1) imię i nazwisko członków zespołu kontrolnego,
- 2) temat kontroli,
- 3) przedmiot i zakres kontroli,
- 4) termin dokonania kontroli.

2. W pracy komisja korzystać może z opinii biegłych.

3. Zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu komisji wyniki i wnioski z kontroli w formie pisemnej.

4. Komisja po dokonaniu analizy wyników kontroli przedstawia swoje stanowisko i wnioski na sesji rady gminy.

5. Komisja może współpracować z innymi komisjami rady i zapraszać ich członków na posiedzenia i do udziału w czynnościach kontrolnych.

**§ 5. 1.** Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę.

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

**§ 6.** Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę.

**§ 7. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. O terminie i przedmiocie kontroli komisja zawiadamia wójta gminy i kierownika jednostki kontrolowanej najpóźniej na siedem dni przed datą rozpoczęcia kontroli.

3. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 8. 1.** Zespół kontrolny sporządza protokół zawierający:

- 1) nazwę komisji,
- 2) miejsce, datę, przedmiot i podmiot kontroli,
- 3) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz wyjaśnienia kontrolowanych,
- 4) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wykaz dokumentów, na podstawie których je stwierdzono,
- 5) podpisy osób kontrolujących i obecnych przy kontroli.

2. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach: dla komisji, kontrolowanego podmiotu i dla wójta.

3. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 9.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

**§ 10. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

3. Uwagi o których mowa w ust. 2 są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu komisji.

**§ 11. 1.** Komisja odbywa posiedzenia w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Uchwały komisja podejmuje zwykłą większością głosów.

**§ 12. 1.** Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb.

2. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków na 3 dni przed terminem posiedzenia, chyba że komisja postanowi inaczej.

**§ 13.** Z posiedzenia komisja sporządza protokół.

**§ 14. 1.** Komisja przedkłada radzie gminy plan pracy oraz po każdym roku działalności sprawozdanie z jego realizacji.

2. Rada gminy może w każdym czasie zażądać przedstawienia przez komisję sprawozdania.

## **Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 1.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, zwana dalej komisją, działa na podstawie statutu gminy, regulaminu rady i niniejszego regulaminu.

**§ 2.** 1. Do zadań komisji należy:

- 1) opiniowanie skarg na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, do rozpatrzenia których właściwa jest rada gminy;
- 2) opiniowanie wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności, do rozpatrzenia których właściwa jest rada gminy;
- 3) opiniowanie petycji kierowanych do rady gminy.

**§ 3.** 1. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 19 ust 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Komisja powoływana jest przez radę, w liczbie co najmniej 5 członków.

3. Skład osobowy komisji powoływany jest odrębną uchwałą rady, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie niezwłoczne, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia skargi, wniosku lub petycji.

5. Komisja proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

6. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.

**§ 4.** 1. Wpływające do rady skargi, wnioski i petycje przewodniczący rady kieruje niezwłocznie do przewodniczącego komisji celem ich rozpatrzenia, o ile nie zachodzą okoliczności przekazania jej do innego organu.

2. Komisja bada zasadność skargi, wniosku lub petycji. Przy rozpatrywaniu kieruje się zasadami legalizmu, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwością.

3. Stan faktyczny będący przedmiotem rozpatrywania komisja ustala na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania sprawdzającego, w szczególności w oparciu o dokumenty, oględziny, składane pisemne lub ustne wyjaśnienia, opinie biegłych oraz oświadczenia.

4. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania opinii lub projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

5. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie skargi, wniosku, petycji wraz z uzasadnieniem.

6. Komisja przedkłada opinię przewodniczącemu rady, który wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi.

7. Przewodniczący rady zawiadamia składającego skargę, wniosek lub petycję o terminie sesji rady, w której porządku obrad znajduje się punkt dotyczący rozpatrzenia sprawy.

8. Po podjęciu rozstrzygnięcia w sprawie przewodniczący rady zawiadamia składającego skargę, wniosek lub petycję o sposobie załatwienia sprawy, przesyłając przedmiotową uchwałę.

**§ 5.** Skargi i wnioski niepodpisane, niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania, co znajduje odzwierciedlenie w protokole komisji oraz zostaje odnotowane w rejestrze skarg i wniosków.

§ 6. Do komisji skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio zapisy § 46 Regulaminu Rady Gminy Hajnówka.

## **Regulamin Komisji Rolnictwa, Finansów i Rozwoju Gospodarczego**

**§ 1.** Komisja Rolnictwa, Finansów i Rozwoju Gospodarczego, zwana dalej komisją, działa na podstawie statutu gminy, regulaminu rady i niniejszego regulaminu.

**§ 2.** Do zakresu działania komisji należy opiniowanie problematyki dotyczącej w szczególności:

1. projektów uchwał w sprawie budżetu gminy oraz sprawozdań z działalności finansowej gminy,
2. projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
3. projektów uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących w szczególności:
  - 1) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gminnych oraz ich wdzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata,
  - 2) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - 3) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
  - 4) zobowiązań w zakresie podejmowanej inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
  4. drogownictwa,
  5. zaopatrzenia w wodę i kanalizację, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
  6. gminnych obiektów użyteczności publicznej i administracyjnych,
  7. rolnictwa na terenie gminy,
  8. uchwalania programów gospodarczych i promocji gminy,
  9. ochrony przeciwpożarowej,
  10. projektów uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, powiatowej i wojewódzkiej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
  11. projektów uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami,
  12. współpracy ze społeczeństwem lokalnym i regionalnym innych państw,
  13. projektów uchwał w sprawach: herbu, nazw ulic,
  14. komunalnych zasobów mieszkaniowych,
  15. przestrzegania prawa i porządku publicznego,
  16. współpracy z radami sołeckimi,
  17. działalności gospodarczej i handlowej na terenie gminy,
  18. zagospodarowania przestrzennego gminy.

**§ 3. 1.** W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Komisja powoływana jest przez radę, w liczbie co najmniej 5 członków.

3. Skład osobowy komisji powoływany jest odrębną uchwałą rady, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

**§ 4. 1.** Komisja odbywa posiedzenia w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Uchwały komisja podejmuje zwykłą większością głosów.

§ 5. 1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb.

2. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków na 3 dni przed terminem posiedzenia, chyba że komisja postanowi inaczej.

§ 6. Z posiedzenia komisja sporządza protokół.

§ 7. 1. Komisja przedkłada radzie gminy plan pracy oraz po każdym roku działalności sprawozdanie z jego realizacji.

2. Rada gminy może w każdym czasie zażądać przedstawienia przez komisję sprawozdania.

## **Regulamin Komisji Opieki Społecznej, Kultury, Oświaty i Ochrony Środowiska**

§ 1. Komisja Opieki Społecznej, Kultury, Oświaty i Ochrony Środowiska zwana dalej komisją, działa na podstawie statutu gminy, regulaminu rady i niniejszego regulaminu.

§ 2. Do zakresu działania komisji należy opiniowanie problematyki dotyczącej w szczególności:

1. edukacji publicznej,
2. kultury,
3. ochrony dóbr kultury,
4. kultury fizycznej, sportu i turystyki,
5. ochrony zdrowia,
6. pomocy społecznej i spraw socjalnych,
7. funkcjonowania szkolnictwa na terenie gminy,
8. utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
9. ochrony środowiska i przyrody,
10. patologii społecznej,
11. wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
12. projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie spraw należących do zakresu działania komisji.

§ 3. 1. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Komisja powoływana jest przez radę, w liczbie co najmniej 5 członków.

3. Skład osobowy komisji powoływany jest odrębną uchwałą rady, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 4. 1. Komisja odbywa posiedzenia w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Uchwały komisja podejmuje zwykłą większością głosów.

§ 5. 1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb.

2. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków na 3 dni przed terminem posiedzenia, chyba że komisja postanowi inaczej.

§ 6. Z posiedzenia komisja sporządza protokół.

§ 7. 1. Komisja przedkłada radzie gminy plan pracy oraz po każdym roku działalności sprawozdanie z jego realizacji.

2. Rada gminy może w każdym czasie zażądać przedstawienia przez komisję sprawozdania.