UCHWAŁA NR X/47/07

RADY MIASTA HAJNÓWKA

Z DNIA 27 WRZEŚNIA 2007 R.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Hajnówka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. 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, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 , z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 ; z 2007 r. Nr 48 , poz. 327 , Nr 138, poz. 974)) Rada Miasta Hajnówka uchwala ,co następuje:

§ .1 Uchwala się Statut Miasta Hajnówka , stanowiący załącznik do uchwały.

§ .2 Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Hajnówka.

§ .3 Traci moc uchwała Nr V/21/03 Rady Miasta Hajnówka z dnia 19 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Miasta Hajnówka / publ. Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego z dnia 19 marca 2003 r. Nr 25 , poz. 635/.

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

Przewodniczący Rady

Leonard Kulwanowski

Załącznik do uchwały Nr X/47/07
Rady Miasta Hajnówka
Z dnia 27 września 2007r.

STATUT MIASTA HAJNÓWKA

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ .1 Wspólnotę samorządową Gminy Miejskiej Hajnówka, zwaną dalej „Gminą", stanowią jej mieszkańcy.

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

§ .3 Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ .4 Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 2129 ha w granicach określonych na mapie w skali 1: 40 000 stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ .5 1. Herbem Gminy jest wizerunek określony odrębną uchwałą Rady Miejskiej Nr III/18/94 z dnia 7 września 1994 r. w sprawie herbu miasta

2. Komercyjne wykorzystanie wizerunku herbu miasta wymaga zgody Rady Miasta.

§ .6 Organami Gminy są Rada Miasta i Burmistrz. Siedzibą organów jest miasto Hajnówka.

§ .7 Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1/ Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Gminy Miejskiej Hajnówka oraz terytorium Gminy Miejskiej Hajnówka,

2/ Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Hajnówka,

3/ Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Hajnówka,

4/ Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Hajnówka,

5/ Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Hajnówka,

6/ Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U z 2001 r. Nr 142 , poz. 1591 z późn.zm/.

§ .8 Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ .9 Zadaniem własnym Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne a także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, zadania z zakresu właściwości powiatu i z zakresu właściwości województwa po podpisaniu porozumienia z tymi jednostkami i zapewnieniu przez nie środków finansowych. Ponadto realizuje zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

§ .10 1. W ramach Gminy mogą być tworzone osiedla. Podział gminy na osiedla określa odrębna uchwała Rady Miasta.

2. Zasady, tryb i termin wyborów Rad Osiedlowych określa uchwała Rady Miasta **.**
3. Kadencja organów Rady Osiedla trwa 4 lata równolegle do kadencji organów Rady Miasta.
4. Rady Osiedla mają prawo ubiegania się o środki z budżetu Gminy na swoją działalność statutową. Ponadto Rada Miasta może przekazać Radzie Osiedla część majątku własnego w zarządzanie, Rada Osiedla dysponuje przekazanym majątkiem tylko w zakresie zwykłego zarządu.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY MIASTA

§ .11 1. Rada Miasta jest organem stanowiącym i kontrolnym, jej kadencja trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.
2. Rada składa się z 21 radnych wybieranych przez mieszkańców gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr z 2003 r. Nr 15 , poz. 1547 z późn. zm.).

3. Rada Miasta wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

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

§ .2 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych musi liczyć co najmniej 3 członków.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
4. Przewodniczący klubu radnych ma obowiązek zgłoszenia faktu utworzenia klubu na piśmie Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ .3 1. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady, Burmistrza oraz Przewodniczących rad osiedlowych co najmniej na 10 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał i ich uzasadnieniem.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może zwołać sesję bez zachowania trybu określonego w § 14 ust. 1 statutu po uzgodnieniu z Przewodniczącymi Klubów.
3. Informację o zwołaniu sesji podaje się również do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach informacyjnych Rady Miasta.
4. Sesje są jawne, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ .4 Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi obrady Rady.

§ .5 1. Do realizacji swoich zadań Rada powołuje następujące komisje stałe:

1/ Komisję Polityki Gospodarczej,

2/ Komisję Spraw Społecznych,

3/ Komisję Infrastruktury Komunalnej i Samorządu,

4/ Komisję Rewizyjną.

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

§ .6 Szczegółowy tryb pracy Rady Miasta oraz Komisji Rady określa „Regulamin Rady Miasta Hajnówka" stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

§ .7 Szczegółowy tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa „Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Hajnówka" stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

ROZDZIAŁ III

ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE MIASTA

§ .19 Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ .1 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz lub 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. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Miasta oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Burmistrza.

§ .2 1. Kierownikiem Urzędu Miasta jest Burmistrz, który wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

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

3. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez Burmistrza w sprawach z zakresu administracji publicznej służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie Podlaskiemu uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały budżetowe i w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza objęte zakresem działania Regionalnej Izby Obrachunkowej przesyła się Izbie.
Uchwały w sprawie przepisów porządkowych Burmistrz przekazuje Wojewodzie w ciągu dwóch dni od ich ustanowienia.

5. Burmistrz wyraża swoją wolę w drodze zarządzania. Zarządzenie powinno zawierać:

1/ datę i tytuł,

2/ podstawę prawną,

3/ treść,

4/ datę wejścia w życie,

5/ oznakowanie: numer kolejny, rok.

ROZDZIAŁ IV

GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ .22 Do realizacji zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

§ .1 Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do Statutu Miasta.

§ .2 Statuty jednostek organizacyjnych stosownie do obowiązujących przepisów uchwala Rada Miasta.

ROZDZIAŁ V

MIENIE KOMUNALNE

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

§ .1 Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom Gminy prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

ROZDZIAŁ VI

GOSPODARKA FINANSOWA |GMINY

§ .27 Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu miasta.

§ .1 1. Zgodnie z ustaloną przez Radę procedurą projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do Regionalnej Izby Obrachunkowej celem zaopiniowania. Przewodniczący Rady przekazuje projekt budżetu radnym do dnia 20 listopada poprzedzającego rok budżetowy.

2. Budżet musi być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach termin uchwalania budżetu może być przesunięty do 31 marca roku budżetowego.

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

§ .2 Dochodami gminy są:

1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawami jako dochody gminy,

2/ dochody z majątku gminy,

3/ subwencje ogólne z budżetu państwa,

4/ inne dochody i wpływy, w tym także uzyskane z działalności gospodarczej w zakresie użyteczności publicznej

§ .3 1. Wydatki budżetu powinny określać źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

2. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące budżetu i zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

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

§ .4 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 Miasta.

§ .5 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:

1/ zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miasta,

2/ emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miasta,

3/ dokonywania wydatków budżetowych,

4/ zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,

5/ dysponowania rezerwami budżetu gminy,

6/ blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

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

§ .6 Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miasta w sprawie udzielenia absolutorium Burmistrzowi Miasta.

ROZDZIAŁ VII

ORGANY I OSOBY WŁAŚCIWE DO NAWIĄZANIA STOSUNKU PRACY W IMIENIU ORGANÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

§ .34 1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy z wyboru.

2. Zastępca Burmistrza jest pracownikiem samorządowym powoływanym w drodze zarządzenia Burmistrza.

3. Skarbnik i Sekretarz są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady.

§ .1 1. Burmistrz zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ .2 Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza Miasta dokonuje Rada Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH I KORZYSTANIE Z NICH

§ .37 1. Działalność Rady Miasta i Burmistrza jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności Rady Miasta i Burmistrza, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji Rady oraz dostępu do dokumentów wynikających z realizacji zadań publicznych, w tym Protokołów posiedzeń Rady oraz Komisji Rady Miasta.

§ .1 1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do podawania do publicznej wiadomości informacji o: terminie, miejscu i porządku obrad Rady Miasta oraz Komisji Rady.

2. Organy gminy są obowiązane do podawania do publicznej wiadomości informacji o osobach pełniących mandat radnego, Burmistrza i jego zastępcy.

3. W celu publikacji informacji, o których mowa w niniejszym rozdziale organy gminy mogą prowadzić serwisy www w sieci Internet.

4. Dostęp do informacji, o których mowa w niniejszym rozdziale jest:

1/ bezpłatny, z wyjątkiem opłat pobieranych przez operatorów telekomunikacyjnych za korzystanie z ich usług,

2/ swobodny, co oznacza, że parametry techniczne urządzeń i oprogramowania stosowanego w celu udostępnienia informacji winny umożliwiać jednocześnie korzystanie z serwisów www przez wiele osób.

5. Udostępnienie dokumentów polega na umożliwieniu wglądu do oryginałów dokumentów sporządzonych także na elektronicznych nośnikach informacji.

6. Udostępnienie protokołów z posiedzeń organów gminy i Komisji Rady Miasta jest możliwe po ich przyjęciu przez uprawnione organy.

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

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

9. W razie kopiowania dokumentów na nośnikach elektronicznych ich udostępnianie możliwe będzie niezwłocznie, o ile nie zakłóci to pracy Urzędu Miasta.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ .39 Uchwalenie lub zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały zwykłą większością głosów.

Załącznik nr 1

do Statutu Miasta Hajnówka

Mapa m.Hajnówka określająca granice

(skala 1 : 40 000)



Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta
Hajnówka

REGULAMIN RADY MIASTA

§ .1 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju

2. Pierwszą sesję otwiera uroczyste odtworzenie hymnu państwowego .

3. Najstarszy wiekiem radny obecny na sesji przewodniczy obradom do momentu wyboru nowego przewodniczącego .

4. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

§ .1 1. Rada Miasta obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego lub upoważnionego przez niego Wiceprzewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

.2 Sesje Rady odbywają się zgodnie z przyjętym przez nią planem pracy.

§ .2 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Miasta, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Przed każdą sesją Rady Przewodniczący Rady odbywa spotkanie ze swoimi zastępcami i przewodniczącymi komisji w celu omówienia przygotowania sesji.

§ .3 Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Miasta w porozumieniu z Burmistrzem Miasta ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ .4 Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie Miasta wszelkiej pomocy w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ .5 1. Sesje Rady Miasta są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ .6 Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. W szczególnych przypadkach ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebą dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał, Rada Miasta może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

§ .7 1. Rada może obradować i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy skład 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 tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

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

§ .8 Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi obrady i zamyka Przewodniczący Rady lub upoważniony Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ .9 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „ Otwieram ... sesję Rady Miasta Hajnówka".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

1/ stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,

2/ przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Burmistrz

3/ poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa pkt. 2.

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

4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej na wniosek Burmistrza Miasta lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady Miasta stosuje się przepis ust. 3, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. Na wniosek Burmistrza Miasta Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Burmistrz a projekt wpłynął do Rady Miasta co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia Sesji Rady.

§ .10 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

2/ interpelacje,

3/ informacja o działalności Burmistrza Miasta w okresie pomiędzy sesjami,

4/ rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjecie uchwał,

5/ wolne wnioski, zapytania i informacje.

2. Burmistrz Miasta składa Radzie raz na pół roku sprawozdanie z wykonania uchwał.

§ .11 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych wypadkach 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 i zachowaniem porządku obrad.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień na sesji, a w szczególnych przypadkach przywołać mówcę „do tematu”. Uwagi powinny być odnotowane w protokole.

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

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

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

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

1/ zmiany lub uzupełnienie określonego porządku obrad,

2/ ograniczenia czasu wystąpień mówców,

3/ zakończenie dyskusji i podjęcie uchwał,

4/ zamknięcie listy mówców,

5/ przeliczenia głosów,

6/ zarządzenia przerwy,

7/ przerwania lub zamknięcia obrad,

8/ zmiany w sposobie prowadzenia i przeprowadzenia głosowania.

3. 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 zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje konieczność, to przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie lub uchwale.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada Miasta 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 Miasta Hajnówka".

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

§ .17 1. 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/ odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,

4/ nazwiska nieobecnych członków Rady Miasta,

5/ przyjęty porządek obrad,

6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków, odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7/ przebieg głosowania i jego wyniki,

8/ 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 przechowuje się w Biurze Rady Miasta Hajnówka. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji i winien być sporządzony przed posiedzeniami komisji na których omawiane są materiały na kolejna sesję Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu. Do protokołu dołącza się listy obecności radnych, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych wraz z protokołami Komisji Skrutacyjnej, interpelacje zgłoszone na piśmie, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

§ .18 1. Rada na sesji podejmuje:

1/ uchwały,

2/ zalecenia kierowane do organów Rady lub Burmistrza Miasta,

3/ oświadczenia, stanowiska, rezolucje i apele.

2. Uchwały i inne akty są odrębnymi dokumentami. Treść uchwały o charakterze proceduralnym może być odnotowana w protokole sesji.

3. Do aktów Rady określonych w ust. 1 pkt. 2 i 3 nie mają zastosowania § 20-21 dotyczące trybu przygotowania uchwał.

§ .19 1. Występowanie z wnioskiem o podjęcie uchwały lub innego aktu Rady przysługuje Burmistrzowi, Komisji Rady, Klubowi Radnych lub co najmniej 3 radnym.

2. We wniosku powinna być wskazana osoba odpowiedzialna za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady (referent uchwały lub innego aktu Rady).

§ .20 1. Projekt uchwały powinien zwierać:

1/ datę i tytuł uchwały,

2/ podstawę prawną,

3/ ścisłe określenie przedmiotu i środków realizacji,

4/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

5/ datę wejścia w życie.

2. Załącznikiem do projektu uchwały powinno być uzasadnienie określające potrzebę i cel podjęcia uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być pozytywnie zaopiniowany przez radcę prawnego Urzędu Miasta.

4. W razie zgłoszenia projektu przez Komisję, Klub Radnych lub trzech radnych Biuro Rady Miasta oraz właściwe merytorycznie referaty Urzędu są obowiązane do udzielenia pomocy w przygotowaniu projektu zgodnie z wymogami określonymi w § 21 ust. 1-3.

§ .21 1. Przewodniczący Rady kieruje projekt do zaopiniowania komisjom Rady oraz Burmistrzowi. Projekty uchwał dostarcza się radnym.

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

3. Rada Miasta odstępuje od wymogów określonych w ust. 1 i 2 bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady i ustala, że rozpatruje projekt uchwały bezpośrednio na sesji z tym, że w przypadku zwołania sesji na wniosek Burmistrza lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ .22 1. 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.

2. Przedstawienie wniosków komisji i stanowiska wnioskodawcy do zgłoszonych poprawekmoże 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 Burmistrzowi.

§ .24 Referent projektu przed głosowaniem przedstawia projekt uchwały, omawia zgłoszone wnioski wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem i zwraca uwagę, aby na skutek zgłoszonych poprawek nie wystąpiły sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub uchwałami wcześniej podjętymi przez Radę.

§ .25 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził 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 zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej 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. Opinii Komisji nie wymagają projekty uchwał zgłaszane przez Burmistrza w sprawach osobowych.

§ .27 Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się na sesji Rady w jednym czytaniu, chyba że Rada postanowi inaczej.

§ .28 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 Miasta zgodnie z procedurą podaną przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej i przyjętą przez Radę.

3. Wyniki głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ .29 1. Zwykła 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 ułamkowo (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.

4. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym ogłasza się przerwę, po której rozpatruje się ewentualne wnioski i przeprowadza się po raz kolejny głosowanie.

§ .30 1. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej.

2. Zapytanie składa się w sprawach mniej złożonych, gdy chodzi tylko o uzyskanie informacji o faktach.

§ .31 1. Interpelację składa się na piśmie Przewodniczącemu Rady.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z tego zapytanie.

3. Interpelację można złożyć także ustnie na sesji.

§ .32 Zapytanie może być składane na piśmie Przewodniczącemu Rady lub ustnie na sesji. Zapytanie należy formułować jasno i zwięźle, aby odpowiedź na nie mogła ograniczyć się do krótkiej informacji o faktach.

§ .33 Radny ma prawo składać interpelacje i zapytania do Burmistrza.

§ .34 Odpowiedź na interpelacje lub zapytania musi być udzielona w ciągu 14 dni od daty jej wpłynięcia.

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

§ .36 Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

§ .37 Oryginały uchwał i innych aktów Rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w Biurze Rady.

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

§ .39 1. Przewodniczący obrad po podpisaniu niezwłocznie przekazuje uchwały Burmistrzowi.

2. Burmistrz:

1/ przekazuje uchwały do realizacji właściwym jednostkom merytorycznym,

2/ w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały przedkłada je Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej,

3/ w ciągu 2 dni od ich podjęcia, uchwały w sprawie przepisów porządkowych przedkłada Wojewodzie.

§ .40 1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje stałe i w miarę potrzeby doraźne komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje działają na podstawie planów pracy.

§ .41 1. Do zakresu działania Komisji Infrastruktury Komunalnej i Samorządu należy opiniowanie problematyki dotyczącej w szczególności:

1/ działalności handlowej na terenie miasta,

2/ rozwoju usług w mieście oraz drobnej wytwórczości,

3/ miejskich dróg, ulic i placów oraz organizacji ruchu drogowego,

4/ gospodarki wodnej, wodociągów i zaopatrzenia w wodę,

5/ kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,

6/ utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,

7/ zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,

8/ lokalnego transportu zbiorowego,

9/ komunalnych zasobów mieszkaniowych,

10/ zieleni komunalnej i zadrzewień,

11/ gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz administracyjnych,

12/ ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,

13/ przestrzegania prawa, ładu i porządku publicznego oraz bezpieczeństwa obywateli,

14/ ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,

15/ projektów uchwał dotyczących zakresu działania Rad Osiedlowych,

16/ projektów uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, właściwości powiatowej i wojewódzkiej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,

17/ projektu uchwał w sprawach: herbu miasta, nazw ulic, placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

18/ współpracy z Radami Osiedla,

19/ wspierania i upowszechniania idei samorządowej,

20/ współpracy z organizacjami pozarządowymi,

21/ współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,

22/ rolnictwa na terenie miasta,

23/ funkcjonowania targowisk i hali targowych na terenie miasta.

2. Do zakresu działania Komisji Spraw Społecznych należy opiniowanie problematyki dotyczącej w szczególności:

1/ edukacji publicznej, w tym żłobków, przedszkoli, szkół,

2/ kultury,

3/ ochrony dóbr kultury,

4/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

5/ spraw socjalnych,

6/ ochrony zdrowia,

7/ kultury fizycznej,

8/ turystyki,

9/ patologii społecznej.

3. Do zakresu działania Komisji Polityki Gospodarczej należy opiniowanie problematyki dotyczącej w szczególności:

1/ projektów uchwał 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:

a/ określenie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata,

b/ emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,

c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d/ ustalenia maksymalnych 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 Miasta,

f/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych,

g/ tworzenia i przystąpienia do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

h/ określenia wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

i/ przestrzennego zagospodarowania i rozwoju miasta,

j/ możliwości tworzenia nowych miejsc pracy i innych form przeciwdziałania bezrobociu,

k/ opiniowaniu programów gospodarczych,

l/ promocji miasta,

ł/ projektów uchwał w sprawach zawierania porozumień komunalnych i przystępowania do związków między komunalnych,

m/ projektów uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz udzielanie na ten cel odpowiedniego majątku.

§ .42 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Do zadań komisji stałych należy:

1/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz inne komisje,

2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3/ przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady.

§ .43 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez niego.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa swojego składu,

3. Szczegółowe zasady działania komisji, odbywania posiedzeń, obradowania, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, informując o tym Przewodniczącego Rady. W przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy regulaminowe.

§ .44 Przewodniczący stałych komisji przedkładają Radzie plan pracy.

§ .45 1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala ich porządek Przewodniczący lub osoba upoważniona przez niego co najmniej 3 dni przed zebraniem.

2. O terminie posiedzenia powiadamia Biuro Rady, które obowiązane jest zawiadomić pozostałych członków komisji w sposób zwyczajowo przyjęty (telefonicznie, listownie).

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć bez prawa głosu osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji oraz obywatele.

4. Przed każdym posiedzeniem Komisji Przewodniczący tej Komisji ustala listę osób zaproszonych na posiedzenie.

§ .46 Radni mogą być członkami więcej niż jednej komisji.

§ .47 Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji prowadzący obrady i protokolant.

§ .48 Radni obowiązani są kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy i utrzymywać stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:

1/ informowanie wyborców o sprawach miasta,

2/ propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Miasta,

3/ informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Miasta,

4/ przyjmowanie postulatów mieszkańców miasta i przedstawienie ich organom gminy do rozpatrzenia.

§ .49 1. Swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji radni potwierdzają podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 3 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne lub ustne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ .50 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.

§ .51 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Miasta lub Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radny ma prawo wglądu i otrzymania kopii dokumentów Rady, Komisji i Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Gminy nie naruszając przepisów o ochronie informacji niejawnych, o tajemnicy skarbowej i o ochronie danych osobowych.

3. Kierownictwo Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązane jest przyjmować radnych w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu poza kolejnością przyjęć interesantów oraz umożliwić im – z zastrzeżeniem ust. 2 – wgląd w będącej przedmiotem zainteresowania sprawie.

§ .52 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Miasta powinna powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada winna wysłuchać radnego.

4. O zmianie miejsca pracy, zamieszkania, radny obowiązany jest powiadomić niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

§ .53 1. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek , a jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy , w następnym dniu roboczym , w godzinach od 10.00 do 13.00.

2. Informacje o przyjęciach o których mowa w ust. 1 wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w widocznym miejscu w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych.

§ .54 Skargi i wnioski , do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków . Skargi i wnioski wraz z dokumentacją związaną z ich rozpatrzeniem i załatwieniem przechowuje się w

przedmiotowych teczkach aktowych , określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt , stanowiącym załącznik do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ .55 1. Przewodniczący Rady przekazuje skargę komisjom Rady w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego .

2. Przewodniczący Rady gdy zachodzi uzasadniona możliwość nie załatwienia skargi w terminie zawiadamia skarżącego na zasadzie art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego , o przyczynie zwłoki i nowym terminie załatwienia skargi.

§ .56 1. Komisje Rady stanowisko w sprawie skargi wyrażają w formie opinii i przekazują Przewodniczącemu , który wprowadza do porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia skargi.

2. Czynności podejmowane w celu zbadania spraw podnoszonych w skardze oraz kolegialne rozstrzygnięcia Rady w sprawie sposobu załatwienia skargi dokumentowane są zapisami w protokole sesji i podjętymi uchwałami.

§ .57 1. O sposobie załatwienia skargi przez Radę zawiadamia się skarżącego.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia rozpatrzonej przez Radę skargi podpisuje Przewodniczący Rady , a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ .58 1. Wnioski , których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady , przekazuje się Przewodniczącemu Rady . Wnioski takie podlegają rejestracji i przechowywaniu na zasadach określonych dla skarg .

2. Przewodniczący Rady może skierować wniosek do zaopiniowania przez komisje Rady lub Burmistrza .

3. Wniosek jest rozpatrywany na najbliższej sesji . W razie niemożliwości załatwienia wniosku w ustawowym terminie stosuje sie art. 245 Kodeksu postępowania administracyjnego .

4. Do dokumentowania rozpatrywania i załatwienia wniosku stosuje się odpowiednio postanowienia art.237 i 238 Kodeksu postępowania administracyjnego.

5. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę Przewodniczący Rady , a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady , zawiadamia wnioskodawcę na pismie.

Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta Hajnówka

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA HAJNÓWKA

§ .1 Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją jest organem Rady Miasta i działa na podstawie Statutu Miasta, Regulaminu Rady i niniejszego regulaminu.

§ .2 1. Komisję powołuje Rada Miasta w celu realizacji swoich obowiązków kontrolnych wobec Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych.

2. Skład osobowy Komisji powoływany jest uchwałą Rady zwykłą większością głosów.

3. Komisja składa się z 6 osób.

4. Komisja ze swojego składu wybiera przewodniczącego.

§ .3 1. Komisja prowadzi działania kontrolne w oparciu o zatwierdzony przez Radę plan pracy, jak również prowadzi działania kontrolne o charakterze doraźnym zatwierdzone przez Radę.

2. Propozycje do planu pracy komisji mogą zgłaszać komisje i radni.

§ .4 Zakres pracy Komisji Rewizyjnej:

1. Kontrolowanie działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, w szczególności w zakresie:

1 / zgodności z uchwałami Rady, Statutem i regulaminami,

2 / realizacji budżetu gminy,

3 / gospodarowania mieniem komunalnym.

2. Występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia absolutorium Burmistrzowi lub nie udzielenia absolutorium.

§ .5 Tryb pracy Komisji:

1. Komisja może powoływać co najmniej 3 osobowe zespoły kontrolne działające na podstawie pisemnego zlecenia Przewodniczącego Komisji określającego:

1 / imiona i nazwiska członków zespołów,

2 / temat kontroli,

3 / przedmiot i zakres kontroli,

4 / termin zakończenia kontroli.

2. Komisja może korzystać z opinii specjalistów.

3. Zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu Komisji w formie pisemnej wyniki kontroli i wyjaśnienia kontrolowanego.

4. Komisja analizuje materiały pokontrolne i przedstawia swoje stanowisko na sesji Rady.

5. Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady, zapraszając ich przedstawicieli na swe zebrania lub do udziału w zespołach kontrolnych.

6. Kierownicy kontrolowanych jednostek mają obowiązek udostępnienia dokumentacji i udzielenia wyjaśnień.

7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia kierownika jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli i jej tematyce co najmniej 10 dni przed jej rozpoczęciem.

§ .6 1. Zespół kontrolny sporządza protokół pokontrolny zawierający:

1 / nazwę Komisji,

2 / nazwę i adres kontrolowanego podmiotu oraz przedmiot kontroli,

3 / imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę,

4 / data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

5/ ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz wyjaśnień kontrolowanych,

6 / przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski z kontroli wskazujące lub stwierdzające nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7/ podpisy osób kontrolujących i obecnych podczas kontroli oraz kierownika jednostki kontrolowanej,

8/ protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Protokół kontroli należy sporządzić w 4 egzemplarzach i przekazać:

1 / kontrolującym,

2 / kontrolowanym,

3 / Burmistrzowi Miasta,

4 / Radzie Miasta

§ .7 1. Komisja pracuje na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ .8 1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji. Posiedzenia odbywają się zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji najpóźniej na trzy dni przed terminem posiedzenia, chyba że członkowie Komisji postanowią inaczej.

§ .9 Komisja zgłasza wnioski i przedstawia swoją opinię w sprawach znajdujących się w merytorycznym zakresie kompetencji Komisji.

§ .10 Z każdego posiedzenia Komisji powinien być sporządzony protokół.

§ .11 1. Komisja przedstawia Radzie Miasta do zatwierdzenia plan pracy oraz po każdym roku działalności składa sprawozdanie.

2. Projekt planu pracy przedkłada do dnia 1 grudnia każdego roku. Rada Miasta zatwierdza plan pracy i działalności kontrolnej Komisji do dnia 31 grudnia każdego roku.

3. Komisja składa sprawozdanie z działalności w I kwartale roku następnego.

4. Rada może w każdym czasie zażądać przedstawienia przez Komisję sprawozdania.

Załącznik Nr 4 do Statusu Miasta Hajnówka

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Zakład Komunikacji Miejskiej w Hajnówce.
2. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce.
3. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Hajnówce.
4. Hajnowski Dom Kultury w Hajnówce.
5. Miejska Biblioteka Publiczna w Hajnówce.
6. Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Hajnówce.
7. Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Hajnówce.
8. Przedszkole Samorządowe Nr 3 w Hajnówce z oddziałami integracyjnymi
9. Przedszkole Samorządowe Nr 5 w Hajnówce z oddziałami żłobkowymi
10. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Hajnówce.
11. Zespół Szkół 1 w Hajnówce.
12. Zespół Szkół Nr 2 z oddziałami integracyjnymi w Hajnówce.
13. Zespół Szkół Nr 3 w Hajnówce.
14. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Hajnówce.
15. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Hajnówce.
16. Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Hajnówce.
17. Biuro Projektów i Obsługi Inwestycji Spółka z o.o. w Hajnówce.
18. Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. w Hajnówce.